

## INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA



2014: "AÑO DE LA SALUD MASCULINA"

Oficio No.218/2014 ITIES  
Hermosillo, Sonora, a 29 de Mayo del 2014ASUNTO: Contestación al oficio No. CGAYCP-P/0837/2014**C.P. RAMÓN HUGO GONZÁLEZ OLIVARRÍA**  
**Coordinador General de Administración y Control**  
**Presupuestal de la Secretaría de Gobierno**

Mediante el presente, le envío un cordial saludo, asimismo, hago de su conocimiento que en relación al oficio que nos fue remitido el día 27 de mayo del presente año, en el cual solicita la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística que será de aplicación para la dependencia gubernamental denominada Secretaría de Gobierno, toda vez que fue analizado el contenido del documento en mención y de acuerdo a la opinión técnica de nuestra área especializada, hacemos constar que este instrumento de control documental cumple con los requisitos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y artículo 30 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

Por lo tanto les recordamos que tal archivo ya debe ser publicado en su portal de transparencia en la fracción XXII BIS A del artículo 14 de la Ley de Acceso de nuestro Estado, y recomendarles sigan trabajando en la elaboración de su Catálogo de Vigencia Documental.

Sin más por el momento, quedo a sus apreciables órdenes.

**ATENTAMENTE:**  
INSTITUTO DE  
TRANSPARENCIA  
INFORMATIVA DEL  
ESTADO DE SONORA  
**LIC. FRANCISCO CUEVAS SAENZ**  
Vocal Presidente ITIESC.c.p. Archivo  
Vo Bo.



# **INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO**

**Coordinación General de Administración y Control Presupuestal**

**Mayo de 2014**

**04-CGA-P08-I01/REV.00**

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

---



*“Con fundamento en los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, aprobados por la mayoría del Pleno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el día 11 de febrero de 2014, la Secretaría de Gobierno, para elaborar su Cuadro General de Clasificación Archivística, ha tomando como base, la metodología utilizada por el Archivo General de la Nación.*

*En el presente Instructivo, se establecen los criterios generales en materia de generación de datos, registros y archivos así como su administración, conservación, preservación, clasificación archivística y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida”.*

**ROBERTO ROMERO LÓPEZ**  
Secretario de Gobierno

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

## Índice

	Pág.
Presentación	3
<b>1. Objetivo General</b>	<b>4</b>
1.1. Objetivos Específicos	
<b>2. Marco Jurídico</b>	<b>5</b>
<b>3. Del Cuadro General de Clasificación Archivística</b>	<b>10</b>
3.1. Instrumentos y principios para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística	
3.2. Del desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística	
3.2.1. Primera etapa	
3.2.1.1. Identificación	
3.2.1.2. Jerarquización	
3.2.1.3. Codificación	
3.2.2. Segunda etapa	
3.2.2.1. Validación	
3.2.2.2. Formalización	
3.2.2.3. Supervisión y asesoría	
3.2.2.4. Capacitación	
<b>4. De la estructura de los archivos</b>	<b>15</b>
4.1. Definiciones y criterios de identificación de la estructura de archivos	
4.2. Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Comunes	
4.3. Cuadro General de Clasificación Archivística de Funciones Sustantivas	
<b>5. Bibliografía</b>	<b>32</b>

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

---

## PRESENTACION

De acuerdo con los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, aprobados por la mayoría del Pleno del Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora, el día 11 de febrero de 2014, 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 todas las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados que integran la Secretaría de Gobierno.

Para desarrollar la propuesta metodológica para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Gobierno, se ha tomado como instrumento base, el Instructivo para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, y que nos permite:

- Conformar los códigos de las series documentales que identificarán los archivos generados.
- 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.

Los titulares de las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Gobierno, estará sujeto a cambios en su diseño, como consecuencia de modificaciones en las facultades que le confiere el Artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en las atribuciones que se confieren en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en las funciones que se confieren en los manuales específicos de organización y de procedimientos, y en los propios Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

---

## 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las bases para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos Generales para el acceso a la información pública, clasificación y desclasificación de la información de los sujetos obligados para el Estado y organización y conservación de la documentación pública.

### 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

## 2 MARCO JURÍDICO

- ❖ LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.

### TÍTULO QUINTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

### CAPÍTULO UNICO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS

**Artículo 63.-** Los sujetos obligados deberán mantener en operación archivos que permitan localizar con prontitud y seguridad la información pública correspondiente a su función y para ello deberán preservar los documentos y expedientes en archivos administrativos organizados y actualizados, ateniéndose a las reglas generales de este Título y a los procedimientos establecidos en los Lineamientos que para tales efectos expedirá el Instituto; asegurando su adecuado funcionamiento y protección.

**Artículo 64.-** En la administración de los documentos públicos los sujetos obligados deberán observar los principios de integridad, disponibilidad, eficiencia, localización expedita, integridad y conservación.

**Artículo 65.-** Todo sujeto obligado oficial deberá contar con un archivo de trámite y con archivo de concentración; el archivo de trámite se encarga de la administración de documentos de uso cotidiano necesario para el ejercicio de sus atribuciones. Todo sujeto obligado oficial deberá contar con un archivo de concentración y para ello deberá destinar un espacio físico para el funcionamiento de dicho archivo, en el cual se tendrá un responsable que será el encargado de administrar los documentos de uso esporádico y que permanecerán en él, hasta determinarse mediante la valoración documental el destino final.

**Artículo 66.-** Los sujetos obligados contarán con responsables del archivo de trámite y concentración, quienes elaboraran los instrumentos de control y consulta que permitan la correcta y adecuada organización, descripción, localización y conservación de los documentos públicos, los cuales cuando menos deben incluir:

- I.- El Cuadro General de Clasificación Archivística;
- II.- El Catálogo de Disposición Documental;
- III.- Los Inventarios denominados General, de Transferencia y de Baja; y
- IV.- La guía general de archivo.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

**Artículo 67.-** La información pública deberá estar disponible en los archivos respectivos en las siguientes condiciones:

- I.- Cuando se trate de información correspondiente al año que esté en curso impresa en papel, digitalizada o en cualquier medio electrónico; y
- II.- Digitalizada para consulta electrónica comprendiendo los últimos treinta años a partir del año inmediato anterior al que se encuentre en curso; organizándola de acuerdo con los principios archivísticos de procedencia y orden original que establezca el Instituto.

**Artículo 68.-** Los lineamientos que expida el Instituto en materia de archivo, deberán contemplar que:

- I.- Dichos lineamientos promuevan la homologación en la clasificación, identificación, archivo y preservación de la información de acuerdo con su naturaleza;
- II.- Los mecanismos que se empleen para la conservación y mantenimiento de la información obedezcan a estándares mínimos en materia de archivonomía;
- III.- Los sujetos obligados oficiales provean a la capacitación de los servidores públicos encargados en técnicas de archivonomía;
- IV.- La información se organice de manera que facilite la consulta directa de los particulares; y
- V.- Sean acordes a las normas archivísticas nacionales e internacionales.

**Artículo 69.-** Los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los ayuntamientos, podrán establecer o mantener archivos centrales para almacenar información a partir del vencimiento del plazo de un año previsto por la fracción I del artículo 67, con la condición de que la operación de dichos archivos centrales no devenga en menoscabo o detrimento del derecho de los particulares para acceder a la información pública. El Instituto cuidará de modo especial esta condición.

**Artículo 70.-** Los documentos archivados no podrán ser destruidos antes de treinta años de su fecha, salvo que el Instituto decida reducir este plazo por razones especiales, exceptuándose los documentos que sean considerados históricos, los cuales no podrán destruirse en ningún tiempo y bajo ninguna circunstancia. Se consideran razones especiales para la reducción de tiempo de conservación y la consecuente autorización de destrucción por parte del Instituto la pérdida de vigencia documental o aquellas referentes a siniestros, en términos de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

En todo caso, para la destrucción de los documentos, los sujetos obligados deberán realizar, previamente, la actividad de identificar los valores documentales denominados valor administrativo, valor fiscal y valor legal.



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

**ARTÍCULO 71.-** El procedimiento de destrucción de documentación pública inicia con la solicitud del sujeto obligado oficial interesado, debiendo ser el titular quien expresara por escrito los motivos y fundamento legal para solicitar la reducción del tiempo de conservación y señalar las condiciones especiales que prevalecen a fin de que una vez declarada la reducción de la temporalidad de conservación se declare la procedencia de la destrucción. En dicha solicitud el sujeto obligado oficial deberá acompañar una relación analítica de la información que contienen los documentos que se pretende destruir, la cual deberá especificar:

I.- El área o áreas que generaron la información;

II.- El período que comprende la información;

III.- La naturaleza y temática de la información;

IV.- El plazo, el procedimiento y lugar en que podrá ser consultada la información, que nunca será menor de un mes;

V.- Si se conservará o no respaldo electrónico de la información; y

VI.- Si los documentos que se pretenden destruir contienen información clasificada como reservada o confidencial.

**ARTÍCULO 72.-** El procedimiento de destrucción de documentación pública, se sustanciará de la siguiente manera:

I.- La solicitud a que se refiere el artículo anterior, deberá presentarse por escrito ante el Instituto, acompañando copia para el titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, al titular del órgano de control en cada caso y al titular del Archivo General correspondiente, para que dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles posteriores a la fecha de notificación correspondiente, manifiesten por escrito si tienen interés en la conservación de la información sometida al procedimiento de destrucción de documentación pública; de no manifestar lo conducentes dentro del plazo antes señalado, se entenderá su conformidad con el referido procedimiento;

II.- El Instituto recibirá la solicitud y le asignará un número de expediente, debiendo radicarse dicho procedimiento dentro de los siguientes tres días hábiles y en ese mismo acto se notificará de la misma a las autoridades señaladas en la fracción anterior de este artículo y se ordenará la práctica de una verificación física de los documentos que se pretende destruir, fijándose día y hora hábil con la finalidad de que personal del Instituto constate las condiciones especiales que refiera la solicitud de inicio y elaboren el acta de verificación correspondiente;

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

III.- Una vez concluido el plazo señalado en la fracción I del presente artículo y con el resultado de la verificación, el Instituto deberá resolver si la solicitud cumple con los requisitos establecidos en el artículo anterior y en caso afirmativo ordenará al solicitante la publicación del aviso correspondiente en un periódico de circulación estatal, para el efecto de que cualquier persona pueda obtener del solicitante la información precisa sobre lo señalado en las fracciones I a V del artículo anterior;

IV.- Dentro del plazo a que se refiere el la fracción IV del artículo anterior, cualquier persona podrá solicitar al Instituto que no se destruyan parte o todos los documentos de que se trate, exponiendo las razones que justifiquen su petición, lo cual deberá ser resuelto por el Instituto en un plazo de diez días hábiles; y

V.- Concluido el plazo señalado en la fracción III de este Artículo y con las salvedades previstas en la fracción anterior, el Instituto resolverá en definitiva sobre la solicitud de destrucción de documentación pública y notificará de manera personal al solicitante sobre la misma.

**ARTÍCULO 73.-** Cuando alguna unidad administrativa de algún sujeto obligado llegare a desaparecer, los archivos y registros correspondientes deberán ser resguardados por la unidad encargada de su administración, previo inventario que se levante con la participación de un representante del Instituto, uno de la unidad administrativa respectiva, uno de la unidad encargada de su administración y uno del órgano interno de control que corresponda.

### ❖ LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ESTADO DE SONORA.

#### CAPITULO VIII DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA

**ARTÍCULO 29.-** Los sujetos obligados oficiales, por medio del responsable del archivo, deberán asegurarse de que se elaboren los instrumentos de control y consulta que propicien la organización, descripción, 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;

II.- El catálogo de disposición documental;

III.- Los inventarios documentales:

A).- General

B).- De transferencia,

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

---

IV.- La guía simple de archivos.

**ARTÍCULO 30.-** Los sujetos obligados oficiales, a través del área coordinadora de archivos, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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; y

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.

El Instituto, a través de su respectiva área administrativa, podrá brindar asesoría técnica y legal para la elaboración de los instrumentos de control y consulta de cada sujeto obligado oficial, a fin de que sean publicados en sus respectivas páginas oficiales.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

### 3. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA

#### 3.1 INSTRUMENTOS Y PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

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.

#### 3.2 DEL DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

En la formulación del cuadro general de clasificación archivística se establecen procesos básicos para su desarrollo y solamente se mencionarán los que corresponden a su instrumentación.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

Los procesos básicos permitirán establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo, destinadas a controlarlos y darles un orden lógico. En resumen, a través de estos procesos se pretende obtener categorías de agrupamientos estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles.

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

**3.2.1. 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.

**3.2.1.1 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 estatal; y
- 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 del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Leyes estatales.
- Reglamentos interiores o similares.
- Manuales de organización y procedimientos.
- Cuadro de clasificación archivística vigente (si existe).

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.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

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:

- Identificar por identificar y 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:

Programas Operativos Anuales  
Recursos Humanos  
Programación, Organización y Presupuestación  
Recursos Materiales y Obra Pública  
Planeación y Desarrollo  
Licitaciones Públicas y Simplificadas  
Nóminas

**3.2.1.2 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.



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

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
- Reclutamiento de personal

Recursos Materiales y Obra Pública:

- Licitaciones
- Adquisiciones

**3.2.1.3 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.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

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:

#### 4C. Recursos Humanos

- 4C.1 Disposiciones en materia de Recursos Humanos
- 4C.2 Plantilla del personal
- 4C.3 Expediente personal
- 4C.4 Nómina de pago

#### 5C. Recursos Materiales y Obra Pública

- 5C.1 Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
- 5C.2 Órdenes de Pago
- 5C.3 Pólizas de Cheque
- 5C.4 Conciliaciones Bancarias

#### 9C. Comunicación Social

- 9C.1 Boletines Oficiales del Gobierno del Estado
- 9C.2 Publicaciones e Impresos Institucionales
- 9C.3 Boletines y Entrevistas para Medios
- 9C.4 Boletines Informativos para Medios

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

**3.2.2.1 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.

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

**3.2.2.3 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.

**3.2.2.4 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

## Instructivo para su elaboración

## 4. DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

### 4.1 DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, proveerá a las Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, las claves asignadas a Fondo y Sección:

**Clasificación Archivística:** Proceso de Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional de la Secretaría de Gobierno.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

**El Cuadro general de clasificación archivística 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.

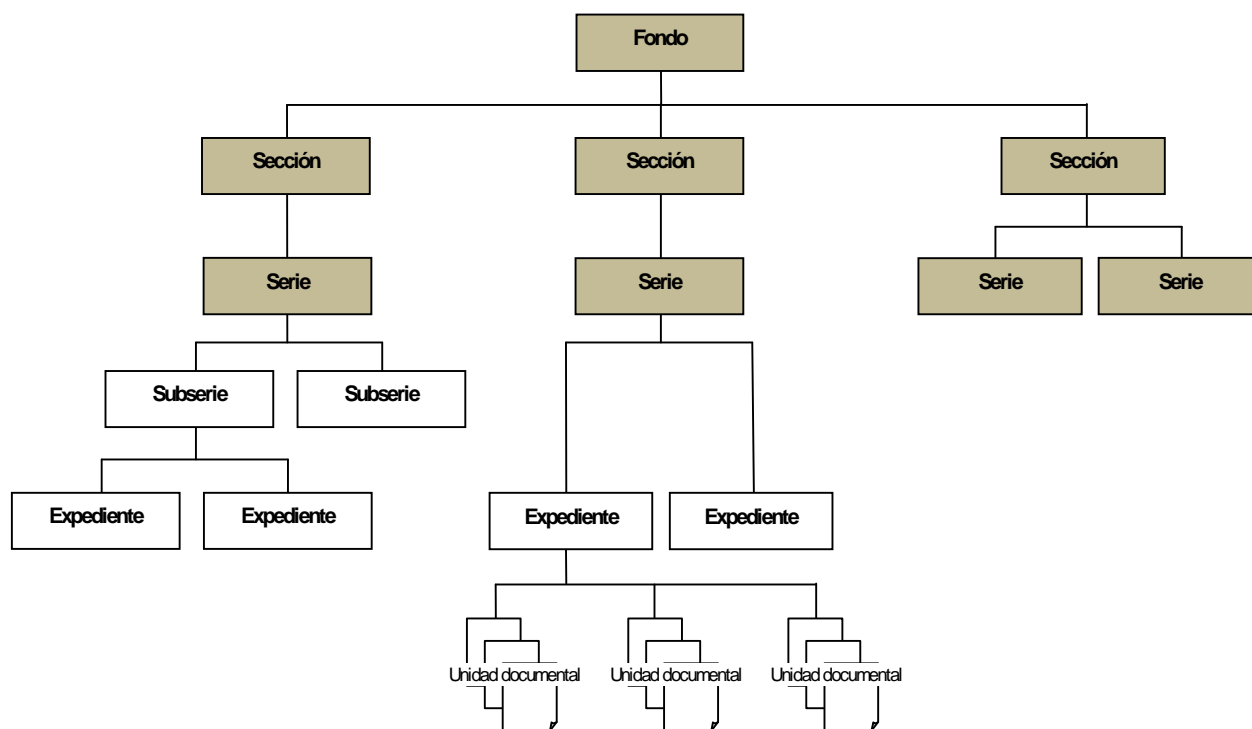
**Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:**

- 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 la Secretaría de Gobierno. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: Fondo, Sección, Serie (Subserie), Expediente, Unidad Documental.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración



#### 4.2 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES COMUNES

El Cuadro general de clasificación por funciones comunes, se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de comunes) y 243 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, mismas que pueden ser utilizadas por todas las Dependencias y Entidades de las Administraciones Públicas Estatales.

Se plantea que en el nivel de la **SECCIÓN** la estructura archivística sea respetada como aparece, y en el nivel de **SERIE** según lo determinen las unidades responsables que requieran de mayor especificación.

Pueden agrupar, desagrupar o subdividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

### FONDO

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Gobierno, con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo, son los siguientes:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia, establecidos por una disposición normativa precisa, fechada, Publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la Administración Pública Estatal.
- Estructura interna oficialmente establecida.

### Ejemplo:

Congreso del Estado	01
Supremo Tribunal de Justicia del Estado	02
Ejecutivo del Estado	03
<b>Secretaría de Gobierno</b>	<b>04</b>
Secretaría de Hacienda	05
Secretaría de la Contraloría General	06
Secretaría de Desarrollo Social	07
Secretaría de Educación y Cultura	08
Secretaría de Salud Pública	09
Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano	10
Secretaría de Economía	11
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura	12
Procuraduría General de Justicia del Estado	13
Secretaría Ejecutiva de Seguridad Pública	14
Tribunal de lo Contencioso Administrativo	15
Secretaría del Trabajo	16

FONDO	CÓDIGO
SECRETARÍA DE GOBIERNO	04

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

### SECCION

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las facultades que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, confiere a la Secretaría de Gobierno.

Los criterios de identificación de una sección, son los siguientes:

- Debe corresponder a facultades establecidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, así como también, en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- 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 funciones de todas las áreas que componen la Secretaría de Gobierno.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

FUNCIONES COMUNES	
SECCIÓN	
1C.	LEGISLACION
2C.	ASUNTOS JURIDICOS
3C.	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION
4C.	RECURSOS HUMANOS
5C.	RECURSOS FINANCIEROS
6C.	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C.	SERVICIOS GENERALES
8C.	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C.	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C.	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
11C.	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLÍTICAS
12C.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

### 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, son los siguientes:



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

- 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.

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.1	Leyes
1C.2	Códigos
1C.3	Decretos
1C.4	Reglamentos
1C.5	Acuerdos
1C.6	Circulares
1C.7	Convenios de Colaboración
1C.8	Boletín Oficial del Estado de Sonora (publicaciones)

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURIDICOS</b>
2C.1	Disposiciones Jurídicas en la materia
2C.2	Representación Jurídica
2C.3	Asesoría jurídica a las dependencias del Ejecutivo del Estado
2C.4	Consulta Jurídica
2C.5	Estudios, Dictámenes e Informes derivados de consultas jurídicas
2C.6	Juicios
2C.7	Amparos
2C.8	Refrendos del Secretario de Gobierno
2C.9	Demandas
2C.10	Interposición de Recursos Administrativos
2C.11	Asuntos jurídicos
2C.12	Notificaciones
2C.13	Inconformidades
2C.14	Derechos Humanos
2C.15	Procedimientos de expropiación por causa de utilidad pública
2C.16	Trámites relativos al nombramiento de los Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia y del Tribunal de lo Contencioso Administrativo

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programa Institucional de Mediano Plazo
3C.3	Programas Sectoriales de Mediano Plazo
3C.4	Estructura Programática
3C.5	Programa Operativo Anual
3C.6	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
3C.7	Programa Anual de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública Estatal
3C.8	Programa Anual para la Contratación de Prestadores de Servicios Profesionales
3C.9	Disposiciones en materia de organización
3C.10	Órganos Desconcentrados
3C.11	Organismos Descentralizados
3C.12	Acciones en materia de Desarrollo Administrativo
3C.13	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.14	Presupuesto de Ingresos
3C.15	Presupuesto de Egresos
3C.16	Reporte Control Presupuestal por Unidad Responsable / Partida
3C.17	Informes programáticos presupuestales trimestrales
3C.18	Cuenta de la Hacienda Pública Estatal

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.2	Plantilla del personal
4C.3	Expediente personal
4C.4	Nómina de pago
4C.5	Descuentos
4C.6	Contratos de Honorarios
4C.7	Control de Asistencia
4C.8	Control Disciplinario
4C.9	Informe de Incidencias
4C.10	Trámites de Personal
4C.11	Filiaciones al ISSSTESON
4C.12	Padrón de Sujetos Obligados para presentar Declaración Patrimonial
4C.13	Capacitación del Personal
4C.14	Evaluación del Desempeño
4C.15	Estímulos al Personal
4C.16	Vacaciones del Personal
4C.17	Licencias del Personal
4C.18	Incapacidades Médicas
4C.19	Sustituciones de Personal
4C.20	Jubilaciones y Pensiones
4C.21	Programa de Retiro Voluntario
4C.22	Servicio Profesional de Carrera

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.1	Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.1.1	Presupuesto de Egresos Aprobado
5C.1.2	Registro de Firmas Bancarias
5C.2	Órdenes de Pago
5C.2.1	Contratos de Arrendamiento
5C.2.2	Compras Directas
5C.2.3	Anticipo Comprobado
5C.2.4	Inversión
5C.2.5	Pago de Nómina
5C.2.6	Reposición Fondo Rotatorio
5C.2.7	Reposición de Gastos
5C.2.8	Servicios Generales
5C.2.9	Transferencias
5C.2.10	Proveedores
5C.2.11	Anticipo tesorería a corto plazo y prestadores de servicios
5C.3	Pólizas de Cheque
5C.3.1	Fondo Rotatorio
5C.3.2	Fondo de Apoyos
5C.4	Conciliaciones Bancarias
5C.4.1	Fondo Rotatorio
5C.4.2	Fondo de Apoyos
5C.5	Estados Financieros
5C.5.1	Estados Financieros Fondo Rotatorio
5C.5.2	Estados Financieros Fondo de Apoyos
5C.6	Estados del Ejercicio del Presupuesto
5C.6.1	Reportes SIAF
5C.6.2	Seguimiento del gasto
5C.6.3	Adecuaciones Presupuestales
5C.6.4	Evaluación de la Gestión
5C.6.5	Comprobación de oficios de anticipos a tesorería a corto plazo

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA</b>
6C.1	Licitaciones
6C.1.1	Estatales de Adquisiciones y Servicios Profesionales
6C.1.2	Estatales de Obra Pública y Servicios
6C.1.3	Estatales Simplificadas
6C.1.4	Federales Adquisiciones y Servicios Profesionales
6C.1.5	Federales de Obra Pública y Servicios
6C.1.6	Federales Simplificadas
6C.2	Adquisiciones por Adjudicación Directa
6C.2.1	Cotizaciones
6C.2.2	Dictamen de Adjudicación Directa
6C.2.3	Contratos
6C.2.4	Fianzas
6C.3	Servicios Profesionales por Adjudicación Directa

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

6C.3.1	Cotizaciones
6C.3.2	Constancias conforme a lo dispuesto en el numeral trigésimo cuarto del Acuerdo por el que se emiten las medidas y lineamientos de reducción, eficiencia y transparencia del gasto público del Estado de Sonora
6C.4	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales
6C.4.1	Compranet

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.1	Servicios Generales
7C.1.1	Agua Potable *
7C.1.2	Energía Eléctrica *
7C.1.3	Servicio Telefónico *
7C.1.4	Servicio de Internet *
7C.1.5	Servicio de Cable *
7C.1.6	Predial Urbano *
7C.1.7	Servicio Postal*
7C.1.8	Servicio de Embalaje, Fletes y Maniobras
7C.1.9	Servicio de Seguridad y Vigilancia
7C.1.10	Servicio de Lavandería, Higiene y Fumigación
7C.1.11	Servicio de Transportación
7C.1.12	Servicio de Telefonía Celular y Radiolocalización
7C.1.13	Servicio de Mensajería
7C.1.14	Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
7C.1.15	Mantenimiento y Conservación de Bienes Muebles
7C.1.16	Mantenimiento y conservación de Equipo de Computación Electrónica
7C.2	Requisiciones de materiales
7C.2.1	Solicitudes autorizadas y atendidas
7C.3	Vehículos Oficiales
7C.3.1	Inventario de Flota Vehicular
7C.3.2	Expedientes de vehículos
7C.3.3	Resguardos de Vehículos
7C.3.4	Bitácoras de Servicios a vehículos
7C.3.5	Revalidación y canje de placas
7C.3.6	Pólizas de Seguros para vehículos
7C.3.7	Consumo de Combustible
7C.4	Activo Fijo
7C.4.1	Inventario de Activo Fijo
7C.4.2	Resguardos Activo Fijo
7C.5	Arrendamientos
7C.5.1	Bienes Muebles
7C.5.2	Bienes Inmuebles
*	Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.1	Firma electrónica (FEA)
8C.2	Requerimientos de sistemas
8C.3	Portales de internet a dependencias y entidades

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

8C.4	Servicios electrónicos y sistemas
8C.5	Diagnósticos y supervisiones de tecnologías

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.1	Boletines Oficiales del Gobierno del Estado
9C.2	Publicaciones e Impresos Institucionales
9C.3	Boletines y Entrevistas para Medios
9C.4	Boletines Informativos para Medios
9C.5	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas
9C.6	Relaciones Públicas
9C.7	Coordinación de Giras de Trabajo del Ejecutivo
9C.8	Coordinación de Actos y Eventos Especiales y Cívicos
9C.9	Atención a Invitados Especiales del Ejecutivo

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
10C.1	Solventación de Observaciones de Auditorías del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
10C.1.1	Programa Operativo Anual - POA
10C.1.2	Gasto de Operación
10C.1.3	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
10C.1.4	Gasto de Inversión
10C.1.5	Cuenta de la Hacienda Pública
10C.2	Solventación de Observaciones de Auditorías de la Dirección General de Auditoría Gubernamental
10C.2.1	Programa Operativo Anual - POA
10C.2.2	Gasto de Operación
10C.2.3	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
10C.2.4	Gasto de Inversión
10C.2.5	Cuenta de la Hacienda Pública
10C.2.6	Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública – SIEGESON
10C.2.7	Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos - SICAD
10C.2.8	Registro Estatal de Trámites y Servicios - RETS
10C.2.9	Sistema de Administración de Programas de Mejora de la Gestión - SAPMG
10C.2.10	Sistema de Control Interno Institucional – SCII
10C.3	Solventación de Observaciones de Auditorías Externas
10C.4	Requerimientos de Información a Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Secretaría de Gobierno
10C.5	Atención a Informes de Evaluación Ciudadana derivadas de quejas, denuncias, peticiones, sugerencias y recomendaciones, captadas a través de Buzones Transparentes
10C.6	Actas de Entrega – Recepción
10C.7	Declaraciones de Situación Patrimonial
10C.8	Aplicación de sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios
10C.9	Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Gobierno
10C.10	Protección Civil
10C.10.1	Programa Estatal
10C.10.2	Comité para la Operación de Emergencias – COE
10C.10.3	Consejos Municipales

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

10C.10.4	Empresas Especializadas
10C.10.5	Empresas Capacitadoras
10C.10.6	Brigadistas Comunitarios
10C.10.7	Programas Internos
10C.10.8	Diagnósticos de Riesgos
10C.10.9	Inspecciones
10C.10.10	Dictaminaciones
10C.10.11	Atlas de Riesgos del Estado de Sonora
10C.10.12	Reportes Meteorológicos
10C.10.13	Servicio de Información Telefónica - SIT
10C.10.14	Atención y Seguimiento a Alerta AMBER
10C.10.15	Temporada Invernal
10C.10.16	Incendios Forestales
10C.10.17	Derrames de Sustancias Peligrosas
10C.10.18	Transporte de Explosivos
10C.11	Auditorías Directas
10C.11.1	Atención y seguimiento a Auditorías Directas Internas realizadas por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización
10C.11.2	Atención y seguimiento a Auditorías Directas Internas realizadas por la Dirección General de Auditoría Gubernamental
10C.11.3	Atención y seguimiento a Auditorías Directas Externas

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
11C.1	Disposiciones en Materias de Planeación, Evaluación, Políticas y Desarrollo Administrativo
11C.2	Plan Nacional de Desarrollo
11C.3	Plan Estatal de Desarrollo
11C.4	Sistema Integral de Evaluación de la Gestión Pública del Estado de Sonora - SIEGESON
11C.4.1	Matriz de Desempeño Institucional
11C.4.2	Autoevaluación de la Matriz de Desempeño Institucional
11C.5	Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos - SICAD
11C.5.1	Manual General de Organización de la Secretaría de Gobierno
11C.5.2	Manuales de Organización
11C.5.3	Manuales de Procedimientos
11C.6	Registro Estatal de Trámites y Servicios - RETS
11C.6.1	Manual de Trámites y Servicios de la Secretaría de Gobierno
11C.6.2	Cartas Compromiso al Ciudadano
11C.6.3	Buzones Transparentes
11C.7	Sistema de Administración del Programa de Mejora de la Gestión - SAPMG
11C.7.1	Iniciativas de Mejora de la Gestión
11C.7.2	Proyectos de Mejora de la Gestión
11C.8	Sistema de Control Interno Institucional - SCII
11C.8.1	Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría de Gobierno
11C.8.2	Comité de Desarrollo Institucional de la Secretaría de Gobierno
11C.8.3	Matriz de Administración de Riesgos
11C.8.4	Mapa de Administración de Riesgos
11C.8.5	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
11C.9	Presupuesto Basado en Resultados - PbR



# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

11C.9.1	Matriz de Marco Lógico de la Secretaría de Gobierno
11C.9.2	Matriz de Indicadores de Resultados de la Secretaría de Gobierno
11C.10	Evaluaciones Trimestrales al Programa Operativo Anual - POA
11C.10.1	Informe de Avance Programático – Presupuestal – EVT-01
11C.10.2	Análisis Programático – Presupuestal – EVT-02
11C.10.3	Anexo de Inversiones - Visor de Obras de Sonora - VOS
11C.11	Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y Estrategias del Plan Estatal de Desarrollo
11C.12	Evaluación de los Programas Sectoriales de Mediano Plazo
11C.13	Informes de Gobierno
11C.14	Informes Cuenta de la Hacienda Pública

CODIGO	SECCIÓN/SERIES/ SUBSERIES
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
12C.1	Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora
12C.2	Unidad de enlace
12C.3	Solicitudes de acceso a la información a través de INFOMEX
12C.4	Información reservada
12C.5	Sistema de datos personales
12C.6	Portal de Transparencia
12C.6.1	Revisión portal de transparencia de sujetos obligados
12C.6.2	Actualización permanente del portal de transparencia de la Secretaría de Gobierno
12C.6.3	Evaluación permanente del portal de transparencia de la Secretaría de Gobierno

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

### 4.3 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE FUNCIONES SUSTANTIVAS

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>1S</b>	<b>POLITICA INTERNA Y EXTERNA DEL ESTADO</b>
1S.1	Relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial y con los Ayuntamientos del Estado; con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de las Entidades Federativas
1S.2	Recepción, canalización y seguimiento de peticiones diversas que plantean los Ayuntamientos
1S.3	Asesoría y apoyo a los Ayuntamientos en el desempeño de sus atribuciones
1S.4	Informes sobre Sesiones Ordinarias y Extraordinarias que celebra el Pleno del H. Congreso del Estado
1S.5	Oficios de opinión relativos a Iniciativas de Ley planteadas en el H. Congreso del Estado
1S.6	Auxilio a las autoridades federales en el exacto cumplimiento de la legislación federal en materia de juegos y sorteos y de asociaciones religiosas y culto público
1S.7	Anuencia estatal para realizar carreras de caballos y peleas de gallos, cultos religiosos, juegos y sorteos
1S.8	Promoción de la cultura cívico – política de los ciudadanos y los mecanismos de participación ciudadana
1S.9	Atención de asuntos que planteen los organismos de la sociedad civil y la población en general
1S.10	Fomento y conducción de programas de población en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales
1S.11	Atención a solicitudes de impartición de pláticas sobre educación en población, dirigidas a estudiantes y público en general
1S.12	Atención a solicitudes de información sociodemográfica de las distintas instancias gubernamentales y elaboración de estudios conjuntamente
1S.13	Dictamen de solicitud de opinión sobre esperanza de vida útil de la población en sonora
1S.14	Información sobre estudios: datos y documentos en materia de población

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>2S</b>	<b>SERVICIOS DE GOBIERNO</b>
2S.1	Gestión Oficiosa de los Servicios de Gobierno

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>3S</b>	<b>NOTARÍAS Y ARCHIVO NOTARIAL</b>
3S.1	Visitas Notariales Generales y Especiales
3S.2	Examen de aspirante a notario público
3S.3	Examen de oposición para titularidad de notaria publica
3S.4	Autorización de apertura de libros que utilizan los notarios públicos, los jueces de primera instancia y jueces locales en funciones de notario por ministerio de ley
3S.5	Búsqueda y localización de información relativa a escrituras públicas y antecedentes notariales y otorgamiento de información al interesado que acredite interés jurídico
3S.6	Certificación de cierre de libros
3S.7	Expedición de copias certificadas y simples de escrituras públicas
3S.8	Expedición de testimonio de escrituras públicas
3S.9	Informe sobre existencia o no de testamento a la autoridad judicial
3S.10	Inscripción de disposiciones testamentarias en el registro nacional de testamentos
3S.11	Recepción de cada libro y cada uno de sus apéndices para guarda y custodia, ya sea por antigüedad o por cierre de notaria publica
3S.12	Libros y apéndices (Protocolos)
3S.13	Expedientes de Escrituras Públicas en trámite cuando el Notario Público fallece, por renuncia y/o antigüedad
3S.14	Disposiciones Testamentarias, Minutas de Testamento Público

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

3S.15	Minutas de diversos contratos
3S.16	Expedientes personales de Notarios Públicos (Integración, Guarda y Custodia)
3S.17	Expedientes de Jueces Locales en funciones de Notario Público por ministerio de Ley
3S.18	Expedientes de Jueces Mixtos de Primera Instancia

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>4S</b>	<b>BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA</b>
4S.1	Atención a solicitudes de publicación en el boletín oficial
4S.2	Atención a solicitudes para consulta y fotocopias de documentos históricos
4S.3	Expedición de copias certificadas de nombramientos de servidores públicos de la administración pública estatal
4S.4	Información y venta de ejemplares del boletín oficial del gobierno del estado
4S.5	Legalización de documentos públicos y escolares
4S.6	Legalización de exhortos
4S.7	Legalización de las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero (apostilla o apostille).

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>5S</b>	<b>DEFENSORÍA PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA</b>
5S.1	Asesoría civil para acreditar hechos de nacimiento
5S.2	Asesoría civil para divorcio voluntario
5S.3	Asesoría civil para rectificación de acta
5S.4	Servicio gratuito de defensa y representación especializada en área penal
5S.5	Sistema Integral de Justicia para Adolescentes en el Estado de Sonora

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>6S</b>	<b>REGISTRO CIVIL, ARCHIVO ESTATAL Y OFICIAJAS DEL REGISTRO CIVIL</b>
6S.1	Asentamiento de rectificación de actas
6S.2	Atención a solicitudes de actas del estado civil vía cajero automático expendedor
6S.3	Atención a solicitudes de documentos del registro civil del estado de sonora para quienes residen en otros estados de la república mexicana o en otros países
6S.4	Atención a solicitudes de documentos del registro civil pertenecientes a otros estados de la república mexicana
6S.5	Búsqueda y localización de actas cuando el solicitante no aporte los datos necesarios
6S.6	Expedición de copias certificadas de actas
6S.7	Inscripción de adopción, divorcio y otras resoluciones
6S.8	Inscripción de nacimiento, defunción, reconocimiento de hijos y matrimonio
6S.9	Inscripciones de nacimiento, matrimonio, reconocimiento de hijos y expedición de actas de nacimiento, vía unidad móvil del registro civil
6S.10	Otorgar clave única de registro de población (CURP).
6S.11	Rectificación administrativa de actas
6S.12	Registro de actos del estado civil realizados en el extranjero
6S.13	Clave Única de Registro de Población - CURP

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>7S</b>	<b>ASUNTOS SOCIALES PRIORITARIOS</b>
7S.1	Atención Pública Integral
7S.2	Audiencias y Gestiones
7S.3	Intermediación, canalización y vinculación

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>8S</b>	<b>ASUNTOS AGRARIOS</b>
8S.1	Asuntos Agrarios
8S.2	Información y expedición de copias fotostáticas simples y certificadas de documentos existentes en expedientes integrados por la extinta comisión agraria mixta
8S.3	Asesoría y orientación a campesinos para regularización de tierras
8S.4	Audiencias campesinas
8S.5	Reuniones y asambleas de ejidos, comunidades, asociaciones y sociedades del sector rural
8S.6	Conflictos agrarios en el medio rural
8S.7	Atención a requerimientos de los Tribunales Agrarios, Juzgados de Distrito

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>9S</b>	<b>MIGRANTES INTERNACIONALES</b>
9S.1	Asistencia social integral
9S.2	Convenios de Colaboración para Apoyo al Migrante
9S.3	Fondo de Apoyo a Migrantes

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>10S</b>	<b>PROTECCION CIVIL</b>
10S.1	Atención a solicitantes para la eliminación de enjambres de abeja
10S.2	Autorización de diagnóstico de riesgo
10S.3	Capacitación en materia de protección civil
10S.4	Dictamen de solicitudes de opinión del ejecutivo estatal para obtener permiso de la SEDENA, para la fabricación y compra-venta de explosivos y artificios pirotécnicos, portación de armas, establecimiento de polvorines, clubes y asociaciones de deportistas de tiro, caza y pesca
10S.5	Revalidación anual de programas internos de protección civil
10S.6	Elaboración de peritajes
10S.7	Dictamen y autorización de programas internos
10S.8	Asesoría para la elaboración de programas internos de protección civil
10S.9	Atención telefónica y personalizada del servicio de información telefónica – SIT, para el otorgamiento de información turística y estadística del estado, ubicación de las dependencias y funcionarios públicos federales, estatales y municipales, traza urbana de la ciudad de Hermosillo, estado del tiempo, ubicación y teléfonos de nosocomios en el estado y códigos postales de todo el país
10S.10	Localización telefónica de personas extraviadas, accidentadas o detenidas
10S.11	Recepción de reportes, avisos y/o quejas
10S.12	Registro de empresas capacitadoras en materia de protección civil
10S.13	Registro de empresas especializadas en materia de protección civil
10S.14	Elaboración de programas internos de protección civil
10S.15	Capacitación en materia de protección civil

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>11S</b>	<b>PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS</b>
11S.1	Asesorías legales otorgadas
11S.2	Promociones de registro civil
11S.3	Reuniones de consulta con pueblos indígenas
11S.4	Promociones de concertaciones institucionales
11S.5	Reportes sobre coordinación y seguimiento del PROII
11S.6	Becarios indígenas de nivel básico

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

11S.7	Becarios indígenas de nivel medio
11S.8	Becarios indígenas de nivel medio superior
11S.9	Centros educativos de bachillerato a distancia con servicio de internet apoyados
11S.10	Becarios indígenas de nivel superior
11S.11	Indígenas beneficiados con capacitaciones en habilidades productivas y sociales
11S.12	Apoyos a deportistas indígenas
11S.13	Beneficiarios indígenas con apoyos a la salud
11S.14	Promoción de acciones por tu comunidad indígena
11S.15	Beneficiarios indígenas con apoyos de asistencia social
11S.16	Agrupaciones y autoridades indígenas apoyadas
11S.17	Reportes sobre la interlocución con integrantes de comunidades indígenas
11S.18	Empleos promovidos con proyectos de inversión y de artesanías financiados
11S.19	Actos culturales apoyados
11S.20	Centros culturales y museos comunitarios rehabilitados
11S.21	Apoyos para pies de casa indígena
11S.22	Spots de radio
11S.23	Boletines editados
11S.24	Empleados indígenas capacitados
11S.25	Reporte sobre bienes, servicios e implementos en apoyo a metas programadas
11S.26	Auditorias concluidas y observaciones solventadas

CODIGO	SECCIÓN / SERIES / SUBSERIES
<b>12S</b>	<b>MUJER</b>
12S.1	Suscripción de convenios con instancias de los sectores social y público que desarrollan programas a favor de la mujer
12S.2	Convocatorias a Sesiones de la H. Junta Directiva
12S.3	Convocatorias a Sesiones del H. Consejo Consultivo
12S.4	Convocatorias al H. Consejo Consultivo para evaluar las áreas de análisis
12S.5	Convocatorias a Sesiones Ordinarias de los integrantes del Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
12S.6	Convocatorias a Sesiones Ordinarias de los integrantes del Sistema Estatal para la igualdad entre mujeres y hombres
12S.7	Eventos en el marco del día internacional de la mujer
12S.8	Foros de consulta sobre Igualdad y Derechos en diversos municipios del Estado
12S.9	Promover una cultura de equidad de género
12S.10	Anteproyecto de fortalecimiento a la transversalidad de la perspectiva de género
12S.11	Anteproyecto del programa de apoyo a las instancias de mujeres en las entidades federativas
12S.12	Informes de las acciones realizadas en la operación de los programas de transversalidad y de apoyo las instancias de las mujeres
12S.13	Solventación de observaciones a los informes finales de los programas ejecutados
12S.14	Capacitación en transversalidad de la perspectiva de género
12S.15	Impartición de talleres y pláticas
12S.16	Información sobre programas de apoyo para proyectos productivos que brinda el Gobierno del Estado de Sonora
12S.17	Elaboración y/o revisión de instrumentos jurídicos de competencia
12S.18	Elaboración y presentación de propuestas de creación, reformas de reglamentos y/o leyes con perspectiva de género
12S.19	Información para la actualización de la plataforma del Sistema Nacional para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
12S.20	Asesoría legal a mujeres en situación de vulnerabilidad

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

12S.21	Asistencia psicológica a mujeres en situación de vulnerabilidad
12S.22	Atención a solicitudes de apoyo de asistencia social
12S.23	Gestión de solicitudes de becas a niños y niñas de escasos recursos
12S.24	Atención psicológica a mujeres en situación de vulnerabilidad en los Centros Regionales del ISM en los Municipios de Navojoa, Cajeme, Nogales, Caborca, Moctezuma y S.L.R.C.
12S.25	Protocolos de Actuación sobre Atención y Contención al personal de los Centros Regionales del ISM
12S.26	Planeación, gestión, administración y control de los recursos financieros, humanos y materiales
12S.27	Informes trimestrales de avances del programa operativo anual y cuenta pública anual
12S.28	Reportes financieros del gasto ejercido del recurso estatal, estados financieros, pago de honorarios y conciliaciones bancarias
12S.29	Capacitación del personal del ISM
12S.30	Reuniones del Comité de Adquisiciones
12S.31	Programa Anual de Adquisiciones
12S.32	Información dirigida a la Mujer a través de Redes Sociales
12S.33	Cobertura informativa para la difusión de actividades institucionales en medios de comunicación
12S.34	Síntesis informativas sobre notas periodísticas con enfoque de género
12S.35	Evaluación de acciones desarrolladas en los programas a favor de las mujeres
12S.36	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública
12S.37	Portal de transparencia
12S.38	Bases de datos de beneficiarias atendidas en los programas a favor de las mujeres
12S.39	Órgano de Control y Desarrollo Administrativo (Atención y seguimiento a Auditorías Directas)
12S.40	Revisiones del cumplimiento del Programa Operativo Anual del ISM

#### 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.

#### Ejemplo:

Nóminas del mes de diciembre de 2013.  
 Nóminas del mes de enero de 2014.  
 Licitación Pública Nacional No. LA-926001991-N1-2012

#### V.- UNIDAD DOCUMENTAL

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

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

Ejemplo:

Acuerdo	Ficha Técnica
Acuse	Fotografía
Analítico	Grabación
Anuencias	Informe
Archivo	Invitación
Asesoría	Juicio
Asunto	Libreta
Audiencia	Libro
Averiguación Previa	Memorando
Bitácora	Notificación
Carpeta	Oficio
Cierres de Protocolo	Orden de Pago
Circular	Peritaje
Convenio	Póliza De Cheque
Cuaderno	Programa
Dictamen	Proyecto
Disco Compacto	Queja
Documento	Recibo
Ejemplar	Relación
Ensayos	Reporte
Escritura	Sistema
Estudio	Sobreseimiento
Expediente	Solicitud
Expediente Técnico	Vídeo
Fianza	



---

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SONORA.
- REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA INFORMATIVA DEL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA EN EL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA CUATODIA Y MANEJO DE LA INFORMACION RESTRINGIDA Y LA PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES EN POSESION DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE SONORA.
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL.
- INSTRUCTIVO PARA ELABORAR EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

# Cuadro General de Clasificación Archivística

## Instructivo para su elaboración

### Responsable de la Elaboración del Instructivo

