



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-SIA-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

ÍNDICE

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



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Dirección de Administración y Finanzas



Código
PR-DAF-SIA-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

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

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

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

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

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

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

Ámbito estatal

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

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

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

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

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



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

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

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

IV. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

Área coordinadora de archivos: Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

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

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

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

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

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

CSIA: Coordinación del Sistema Institucional de Archivos.

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

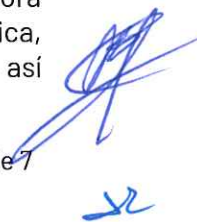
Documentación activa: Documentos de uso frecuente que se conservan en los archivos de trámite.



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

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

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

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



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

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

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

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

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

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

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

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

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

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

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



TACA: Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

V. RESPONSABILIDADES

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




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

VI. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

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

Encargados de área de la CSIA

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

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

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



Código
PR-DAF-SIA-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

21. Envía a los RAT enlace de AO, los archivos resultantes.
22. Solicita rectificación o ratificación según aplique criterio de cada uno de los Titulares de las AO, estableciendo fecha límite de recepción.
23. ¿Obtiene las series finales validadas por los RAT y los titulares de las AO?
 - No: Continúa en la actividad 24.
 - Sí: Continúa en la actividad 25.
24. Gestiona intervención del TACA con los Titulares de las AO. Regresa en la actividad 22
25. Turna a los encargados de área de la CSIA la información validada y actualizada para la preparación de la versión final de las series.

Encargados de área de la CSIA

26. Reciben del Coordinador del SIA las series finales ya validadas y procesan la versión actualizada, final y digitalizada del CGCA.
27. Envían al Coordinador del SIA la última versión actualizada del CGCA.

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos

28. Recibe de los encargados de área de la CSIA la última versión actualizada de las series y da el visto bueno del entregable.
29. Turna al TACA las series finales en formato impreso para su autorización.
30. Recibe del TACA el CGCA debidamente requisitado.
31. Gestiona con el Coordinador General de TIC; Coordinador de Comunicación Social y con el Jefe del DDPAI para que el CGCA de la Secretaría, sea publicado en el portal electrónico.
32. Comunica al GI que el CGCA está disponible al público en general.

Fin del procedimiento.

VII. INDICADOR

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



Código
PR-DAF-SIA-01 R00

Fecha de emisión
30/06/2020

Fecha de actualización
No aplica

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

VIII. ANEXOS

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

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

IX. CONTROL DE CAMBIOS

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

X. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



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

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

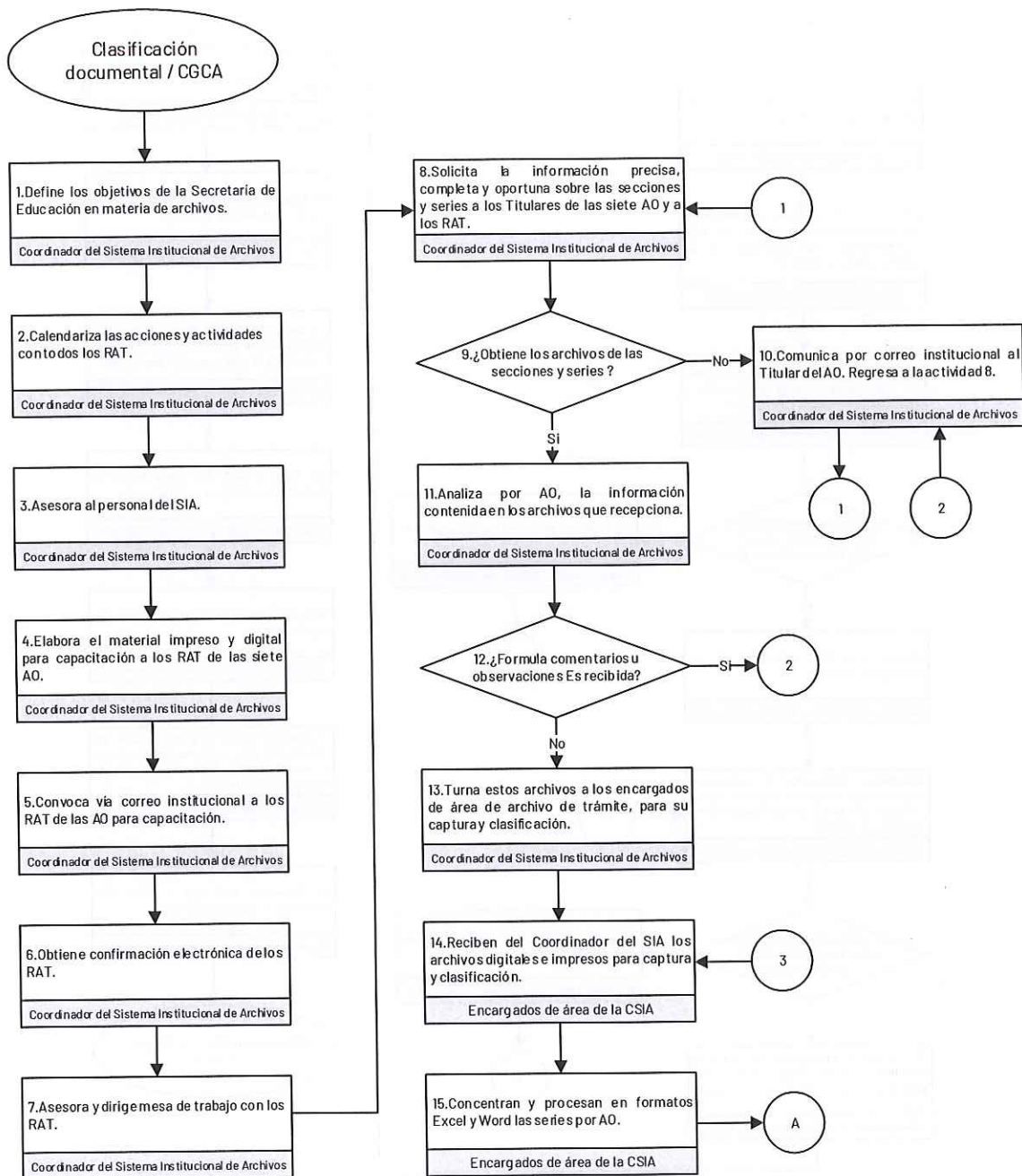
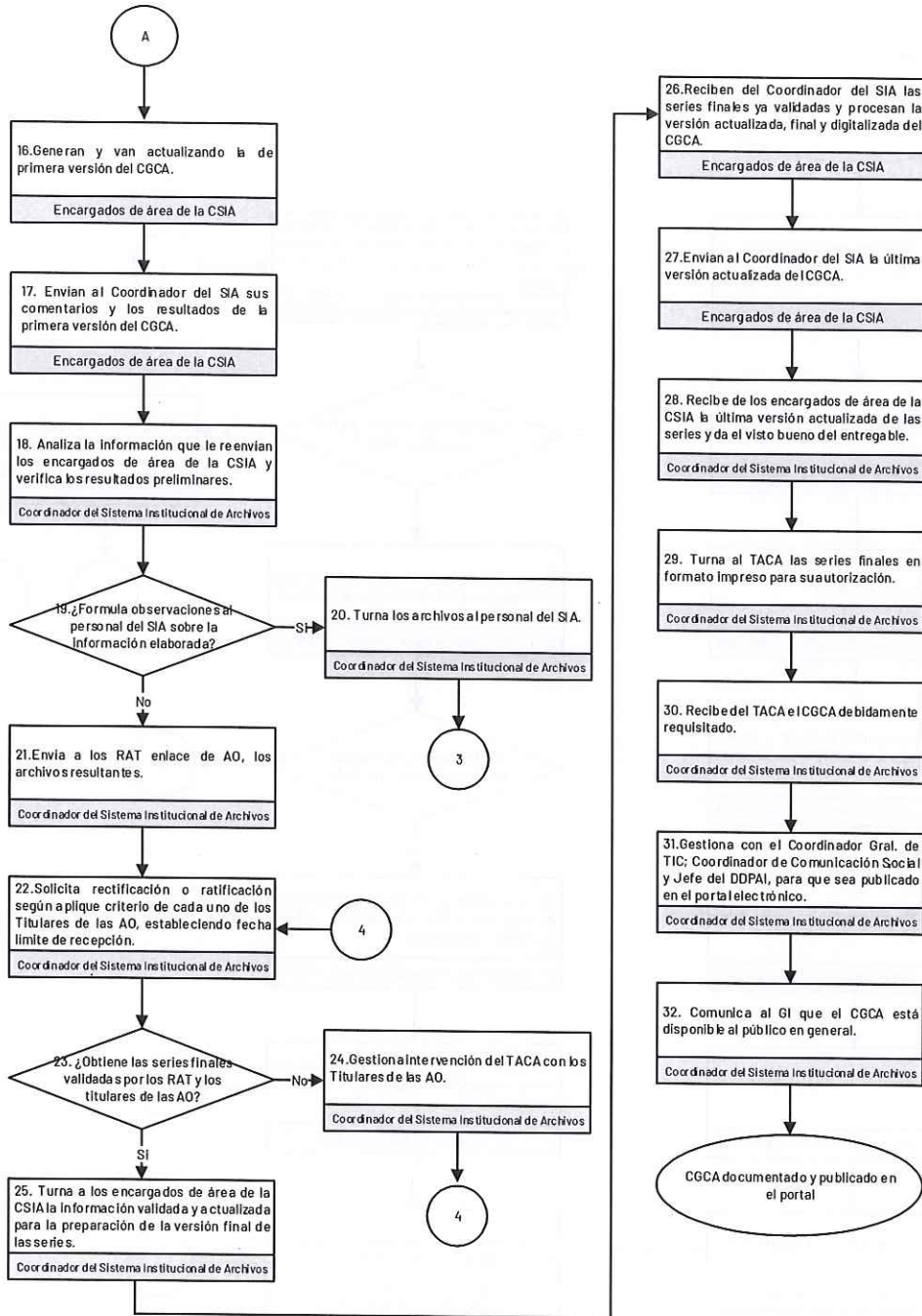


Diagrama de Flujo del Procedimiento para Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEGEY



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

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE YUCATÁN

Cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes

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

Se plantea que los niveles de sección y serie documental de la estructura archivística sea respetados tal como aparece en el presente Instructivo, para homologar la clasificación archivística acorde a la Secretaría de Gobierno del Estado de Yucatán.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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





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

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

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

✓



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

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

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

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
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



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

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

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

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	SERIES

Handwritten mark



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

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