

## ÍNDICE:

- I. INTRODUCCIÓN
- II. NORMATIVIDAD
- III. GLOSARIO
- IV. OBJETIVOS
- V. JERARQUIZACIÓN
- VI. CODIFICACIÓN
- VII. ESTRUCTURA
- VIII. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ARCHIVOS
- IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
(Funciones comunes)



## I. INTRODUCCIÓN

El cuadro general de clasificación archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo, basándose en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado, con esto queremos generar una mejor organización en los documentos de los sujetos obligados, a partir de sus funciones, obligaciones, y atribuciones según la unidad administrativa en la que se encuentran.

El cuadro nos permite planificar y poder proyectar a través de esquemas de documentación agrupados en serie, secciones y fondos documentales, mismos que permitirán que se ordenen los documentos para saber si ocuparán un espacio físico, respecto a si su ocupación será temporal o definitiva, así como para facilitar el control del archivo del Municipio de Tequisquiapan.

En este orden de ideas, es que se elaboró el Cuadro general de Clasificación Archivística.



## II. NORMATIVIDAD:

La normatividad correspondiente inicial es la siguiente:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- Art. 13 fracc. I, art. 20 al 22 de la Ley General de Archivos,
- Art. 35 fracc. IV. De la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información pública;
- Art. 141 fracc. III, y el art. 29 fracc. V de la Ley de Archivo del Estado de Querétaro.

En el anterior contexto normativo es que se construye el Cuadro de Clasificación Archivística, para la organización y conservación de los archivos del Municipio de Tequisquiapan.



### III. GLOSARIO:

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en soporte, que son producidos, recibidos o ejecutados por los sujetos obligados del Municipio de Tequisquiapan o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones, así como en el desarrollo de sus actividades, con independencia del espacio o lugar donde se resguarden.

**Unidad de concentración:** Será la instancia coordinadora de la administración documental y el archivo, siempre promoviendo y vigilando el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivo, así como la coordinación del Sistema Institucional de Archivo.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura que tiene un archivo, basado en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Clasificación archivística:** Procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, según los términos establecidos por el Cuadro general de clasificación archivística, basado en la estructura del sujeto obligado.

**Código:** Es la identificación alfa numérica asignada a las unidades administrativas productoras de documentos.

**Disposición documental:** Será la selección sistemática de los expedientes de los archivos en trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, esto con la finalidad de dar de baja documental o ser transferidos.

**Documento de archivo:** Es aquél que genera un registro material, un hecho de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

**Expediente:** Se le denomina a una unidad organizada de documentos reunidos por el sujeto obligado, para su uso corriente y el uso durante el proceso de organización archivística que tiene que ver con la misma actividad, o asunto.



**Fondo:** Es el conjunto de documentación producida orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre del mismo.

**Instrumentos de Control Archivístico:** Son aquellos Instrumentos técnicos que propician mejoras en la organización, control y conservación de los documentos del archivo en su ciclo vital, y que es conformado por el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

**Organización:** Es el conjunto de las operaciones/actividades que son orientadas a la clasificación, orden, y descripción de los documentos generados institucionalmente como una parte integral de los procesos archivísticos.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de elementos que desarrollan los sujetos obligados como parte de sus actividades archivísticas, a través de la ejecución documental.

**Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en cada una de las atribuciones de cada dependencia o sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones aplicables al Municipio.

**Serie:** Corresponde a la División de una sección que atañe al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica o procedimiento.

**Subserie:** Aquellas que son derivadas de la serie.

**Sujetos Obligados:** Se le denomina a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo en específico del Municipio de Tequisquiapan; y en corresponsabilidad Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral los sindicatos que reciban y ejerzan recursos públicos o realice actos de autoridad de





la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.



442 45 30 107

[contacto@psicorisk.com](mailto:contacto@psicorisk.com)

#### IV. OBJETIVO:

Establecer las herramientas suficientes, partiendo de las técnicas archivísticas para una administración eficaz y eficiente de los documentos generados por el Municipio de Tequisquiapan, atendiendo los propósitos de los lineamientos y/o disposiciones normativas en materia de organización de archivos.

#### Específicos:

- a) Contar con un instrumento de control archivístico
- b) Crear conceptos generales para la clasificación y organización de los archivos
- c) Determinar los procesos a seguir y cumplir.



## V. JERARQUIZACIÓN

Para la Jerarquización de las series se establecen los niveles de relación o coordinación, así como la similitud y la diferenciación de las categorías de agrupamiento identificadas.

Deberá de ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación o relación, con el cuál se han de distinguir elementos de categorización diferentes, que permitan ubicar la categoría a la que corresponden.

Corresponderá de manera lógica con las categorías de agrupamiento, esto se realizará partiendo de elementos que incorporen elementos de “actividad- función y asunto”, con la finalidad de que la ubicación sea más eficiente, racional, continua y sistemática.





## VI. CODIFICACIÓN

La acción de codificación se puede entender como aquella operación en la que se asignan valores de carácter, símbolos o bien claves o códigos y nomenclaturas de cada nivel de descripción, mismos que se asignan apegándose al modelo que estableció el Archivo General de la Nación para las funciones comunes en la administración pública.

En cuanto a las **funciones, secciones y las secciones comunes**, como es indicado en el instructivo de referencia, se establece que la codificación es alfanumérica, que comprende un Número y la letra “C” como mayúscula común.

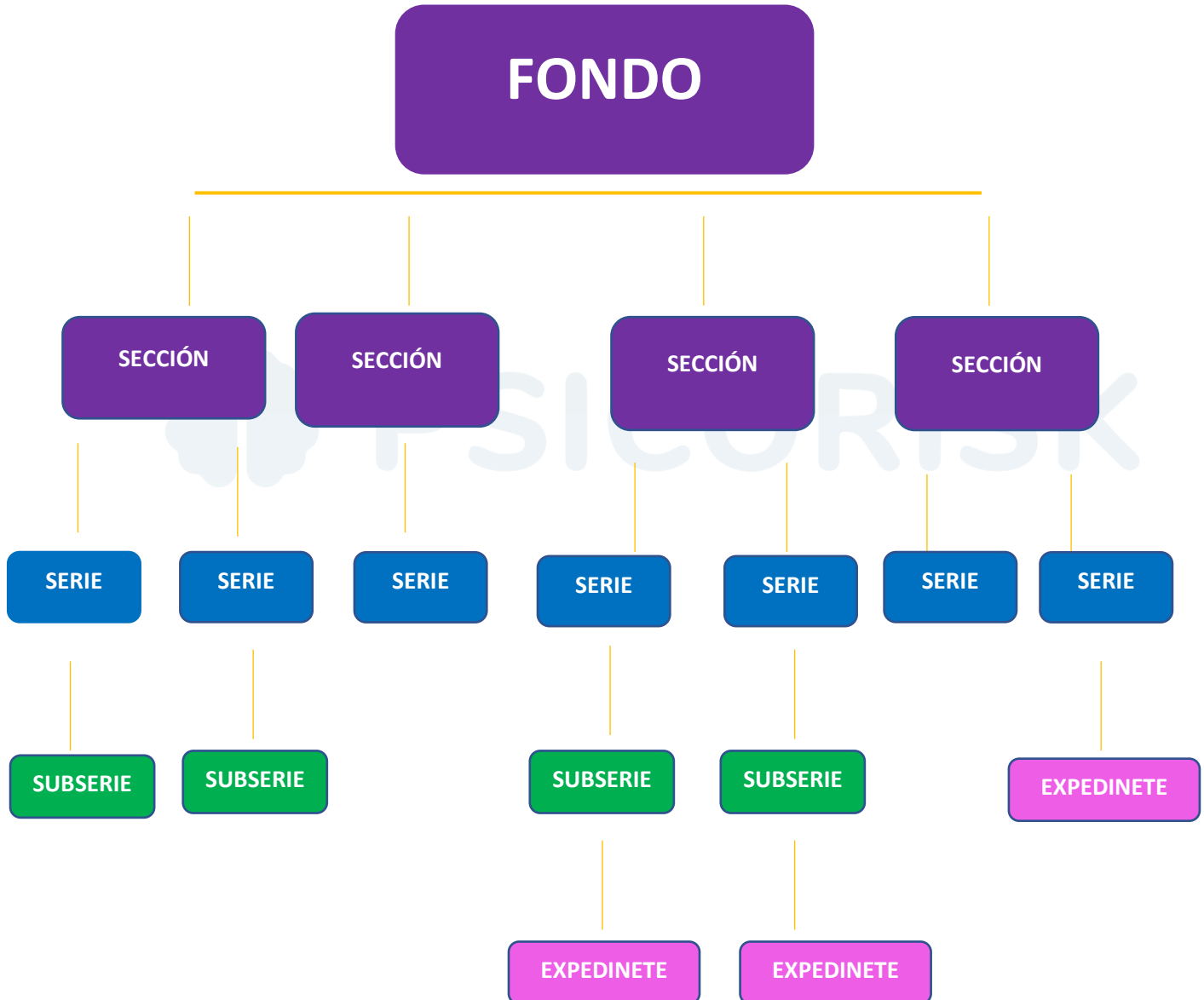
Todas las atribuciones y funciones sustantivas son específicas de cada una de las unidades administrativas que corresponderán a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia entre símiles.

De las **funciones, secciones y las series sustantivas**, se continúa con un código alfanumérico, deberá de reiniciarse la numeración a partir de la implementación y agregar la letra “S” cuando sea de carácter sustantivo.



## VII. ESTRUCTURA

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie, subserie y expedientes que establece una diferenciación y estratificación, que será comprendida como en el siguiente esquema:



## VIII. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ARCHIVOS

a) **Fondo:** Es el conjunto de documentación producida orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre del mismo.

### Los criterios de identificación son:

- Existencia legal: Nombre y existencia jurídica basada en la normatividad aplicable.
- Funciones propias establecidas en la normatividad vigente.
- Posición jurídica y estructura administrativa oficialmente establecida.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de funciones.

b) **Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basada en cada una de las atribuciones de cada dependencia o sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones aplicables al Municipio.

### Los criterios de identificación son:

- Debe de ser identificable, así como tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel será el fondo.
- Corresponderá a las funciones establecidas por un Reglamento, manual, etc. Que sean delegadas por el órgano creador cuyo nivel será el fondo.
- Pertenece a un Sistema Institucional de Archivos.
- Estará inserta en una organización capaz de desarrollar funciones delegadas.
- Contará con competencias propias, aunque esté sujeta a otra unidad administrativa superior.
- Conjunto de documentos relacionados entre si, que por lo que general, tendrán correspondencia con las unidades administrativas o las funciones de la dependencia.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.



- c) **Serie:** Corresponde a la División de una sección que atañe al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa, regulado por la misma norma jurídica o procedimiento.

**Los criterios de identificación son:**

- Documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la normatividad o bien de procedimiento.
- Documentos organizados por medio de un Sistema de Archivo, o que son conservados que forman una acumulación de archivo.
- Agrupación de documentos que conjugan la misma actividad o que son resultado de cualquier otra actividad derivada de su producción, recepción o uso.
- Responde al carácter seriado de los mismos, repetición de actividades, o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida.

- d) **Expediente:** Se le denomina a una unidad organizada de documentos reunidos por el sujeto obligado, para su uso corriente y el uso durante el proceso de organización archivística que tiene que ver con la misma actividad, o asunto.



**IX. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
(Funciones comunes)**

<b>MUNICIPIO DE TEQUISUIAPAN</b>	
<b>Código</b>	<b>Sección</b>
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA</b>
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>
<b>13C</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>



1C		LEGISLACIÓN
Serie	Subserie	Título
1C.01		Disposiciones en materia de legislación
1C.02		Programas y proyectos en materia de legislación
1C.03		Leyes
1C.07		Reglamentos
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.10.01	Convenios
	1C.10.02	Contratos
	1C.10.03	Acuerdos



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

3C Programación, organización y presupuestación		
Serie	Subserie	Título
3C.06		Registro programático de proyectos especiales
3C.08		Disposiciones en materia de organización
3C.10		Dictamen técnico de estructuras
	3C.10.01	Estructura organizacional
	3C.10.02	Expedientes de Puesto
	3C. 10.03	Descripciones de puesto
3C.11		Integración y dictamen de manuales de procedimientos
	3C.11.01	Manuales de organización
3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.12.01	Manuales operativos
	3C.12.02	Procedimientos
	3C.12.03	Formatos
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
	3C.18.01	Proyecto de presupuesto





4C RECURSOS HUMANOS		
Serie	Subserie	Título
4C.01		Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.03		Expediente único personal
4C.05		Nómina de pago de personal
4C.06		Reclutamiento y selección de personal
4C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.09		Control disciplinario
4C.10		Descuentos
4C.11		Estímulos y recompensas
4C.14		Evaluación de desempeño de servidores de mando
4C.17		Jubilaciones y pensiones
4C.19		Becas
4C.20		Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato, condiciones laborales)
	4C.20.01	Sindicato de los Trabajadores al Servicio del Municipio de Tequisquiapan
4C.21		Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional de los trabajadores del Municipio de Tequisquiapan



5C		RECURSOS FINANCIEROS
Serie	Subserie	Título
5C.02		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.03		Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.04		Ingresos
5C.06		Registros Contables (glosa)
5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
5C.15		Transferencias de presupuesto
5C.16		Ampliaciones de presupuesto
5C.17		Registro y control de pólizas de egresos
5C.18		Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19		Pólizas de diario
5C. 20		Compras directas
5C.21		Garantías, fianzas y depósitos
5C.22		Control de cheques
5C.23		Conciliaciones
5C.24		Estados financieros





5C.26		Estado del ejercicio del presupuesto
-------	--	--------------------------------------



6C Recursos materiales y obra pública		
Serie	Subserie	Título
6C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.02		Programas y proyectos en materia de materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.02.01	Programa anual de obra
6C.03		Licitaciones
6C.04		Adquisiciones
6C.06		Contratos
	6C.06.01	Contratos de bienes inmuebles en comodato y/o comodatario
	6C.06.02	Contratos de bienes muebles en comodato y/o comodatario
6C.07		Seguros y fianzas
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14		Registro de proveedores y contratistas
	6C.14.01	Padrón de proveedores
6C.15		Arrendamientos
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles



6C. 19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacén
6C.22		Control y seguimiento de obras y remodelaciones
	6C.22.01	Expediente de obra Pública



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



8C Tecnologías y servicios de la información		
Serie	Subserie	Título
8C.01		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.04		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.07		Disposiciones en materia de informática
8C.08		Programas y proyectos en materia de informática
8C.10		Cuentas de usuario
8C.11		Desarrollo de sistemas, mantenimiento y licencias
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas



9C		Comunicación social
Serie	Subserie	Título
9C.01		Disposiciones en materia de comunicación social
9C.03		Publicaciones e impresos institucionales
9C.05		Publicidad institucional
	9C.05.01	Diseño de publicidad institucional
9C.07		Boletines informativos para medios
	9C.07.01	Boletines digitales
	9C.07.02	Material audiovisual digital
9C.09		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
	9C.09.01	Elaboración de síntesis y monitoreo





10C Control y auditoría de actividades públicas		
Serie	Subserie	Título
10C.01		Disposiciones en materia de control y auditoria
10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.03		Auditoría
10C.04		Visitadurías
10C.05		Revisiones de rubros específicos
10C.06		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
	10C.06.01	Atención a auditorías externas
10C.07		Participantes en comités
10C.08		Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.09		Quejas y denuncias de actividades públicas
	10C.09.01	Expedientes de Responsabilidad Administrativa
	10C.09.02	Cuadernos Administrativos
	10C.09.03	Cuadernos de procedimientos de responsabilidad por daño patrimonial
	10C.09.04	Expedientes de Responsabilidad Administrativa Concluidos
10C.12		Inconformidades





10C.14		Declaraciones patrimoniales
10C.15		Entrega-recepción



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



12C Transparencia y acceso a la información		
Serie	Subserie	Título
12C.01		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.03		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	12C.02.01	Sesiones de blindaje y Anticorrupción
12C.04		Unidades de enlace
12C.06		Solicitudes de acceso a la información
	12C.06.01	Informes de solicitudes de acceso a la información
	12C.06.02	Recursos de revisión a solicitudes de información
12.C07		Portal de transparencia
12C.08		Clasificación de información reservada
12C.09		Clasificación de información confidencial



1S		Gobierno
Serie	Subserie	Título
1S.01		Disposiciones en materia de gobierno
1S.02		Planes municipales, programas y proyectos
1S.03		Informes
	1S.03.01	Informes de Gobierno Municipal
	1S.03.02	Informe de Actividades
1S.04		Actas de sesiones
1S.05		Apéndices y anexos
1S.06		Diario de debates
1S.07		Gaceta municipal
1S.08		Registro civil
	1S.08.01	Libros de registro civil
	1S.08.02	Apéndices
1S.09		Bandos de policía
1S.10		Junta municipal de reclutamiento
1S.11		Relaciones y Vinculaciones interinstitucionales



2S		
Desarrollo Urbano		
Serie	Subserie	Título
2S.01		Disposiciones en materia de desarrollo urbano
2S.02		Asuntos inmobiliarios
2S.03		Fusión y subdivisión de predios
2S.04		Licencias de construcción y términos de obra
2S.05		Dictamen de altura máxima
2S.06		Licencia de ruptura de pavimento
	2S.06.01	Visto bueno de ruptura de pavimento y/o banquetas
2S.07		Certificado de número oficial
2S.08		Emisión dictamen de uso de suelo
2S.09		Licencias para vía pública de mobiliario urbano
2S.10		Regularización de asentamientos humanos irregulares en núcleos agrarios por parte del departamento de concertación
2S.11		Regularización de asentamientos humanos irregulares vía dominio pleno
2S.12		Visto Bueno de estacionamiento público
2S.13		Traslado de dominio
2S.14		Valuación de los bienes inmuebles



2S.15		Servicios catastrales especializados
<b>3S</b> <b>Secretaria de finanzas</b>		
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Título</b>
3S.02		Licencias de funcionamiento
3S.03		Eventos y espectáculos públicos
3S.04		Inspección en comercio y espectáculos
	3S.04.01	Inspección en comercio
	3S.04.02	Inspección en espectáculos



4S Servicios públicos municipales		
Serie	Subserie	Título
4S.01		Disposiciones en materia de servicios públicos
4S.02		Aseo Público
4S.03		Alumbrado Público
4S.04		Parques y jardines públicos
4S.05		Infraestructura Pública
4S.06		Mercados Municipales
4S.07		Panteones Municipales
4S.08		Rastro Municipal
4S.09		Control Animal Municipal





5S Seguridad pública municipal		
Serie	Subserie	Título
5S.01		Disposiciones en materia de seguridad pública municipal
5S.02		Procedimiento disciplinario policial
5S.03		Garantías
5S.04		Liberación de los vehículos resguardados
5S.05		Programas de seguridad pública, prevención y participación ciudadana
5S.06		Armamento y equipo especial
5S.07		Hechos de tránsito
5S.08		Servicio profesional de carrera
5S.09		Emergencias



6S		Desarrollo social
Serie	Subserie	Título
6S.01		Disposiciones en materia de desarrollo social
6S.02		Planes, programas y proyectos
6S.03		Salud
6S.04		Educación
6S.05		Deportes
6S.06		Asistencia social
6S.07		Centros de atención
6S.08		Tarjetón de estacionamiento en lugares reservados
6S.09		Atención pre hospitalaria



7S		Cultura
Serie	Subserie	Título
7S.01		Disposiciones en materia de cultura
7S.02		Programas y proyectos de actividades culturales
7S.03		Bibliotecas, casas y centros culturales
7S.04		Festivales culturales y artísticos



PSICORISK



8S		Turismo
Serie	Subserie	Título
8S.01		Disposiciones en materia de turismo
8S.02		Eventos de fomento al turismo
	8S.02.01	Feria nacional del queso y del vino
	8S.02.02	Ferias y festivales



PSICORISK



9S		Medio ambiente
Serie	Subserie	Título
9S.01		Disposiciones en materia de medio ambiente
9S.02		Programas y proyectos para la conservación del medio ambiente
9S.03		Convocatorias ambientales
9S.05		Convenios ambientales

