

Cuadro general de clasificación archivística

INSTRUCTIVO PARA SU ELABORACIÓN

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Nación, a través de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con la colaboración de los integrantes del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA), ha desarrollado una propuesta metodológica para el diseño del cuadro general de clasificación archivística que permite:

- ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva, y
- agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

En síntesis, los lineamientos para elaborar un cuadro de clasificación que ahora se presentan se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único, destinado a resolver el acceso y control de los documentos de archivo, en la medida en que 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 creación integrada de criterios clasificatorios.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración de documentos, las bases para el diseño del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar su desarrollo uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública (D.O.F. 20/02/04), que en adelante mencionaremos como Lineamientos.

1.1 Objetivos específicos:

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

2. DE LA ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

- Definir la forma en la que debe elaborarse el cuadro general de clasificación archivística, a fin de establecer los procesos que orienten sobre la manera en que han de formularse sus criterios y procedimientos del mismo.
- Y determinar las actividades para su formulación enumerando los procesos a cumplir.

La organización de un archivo responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización conceptual, es decir, acceder a la información contenida en el acervo documental.
- 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:

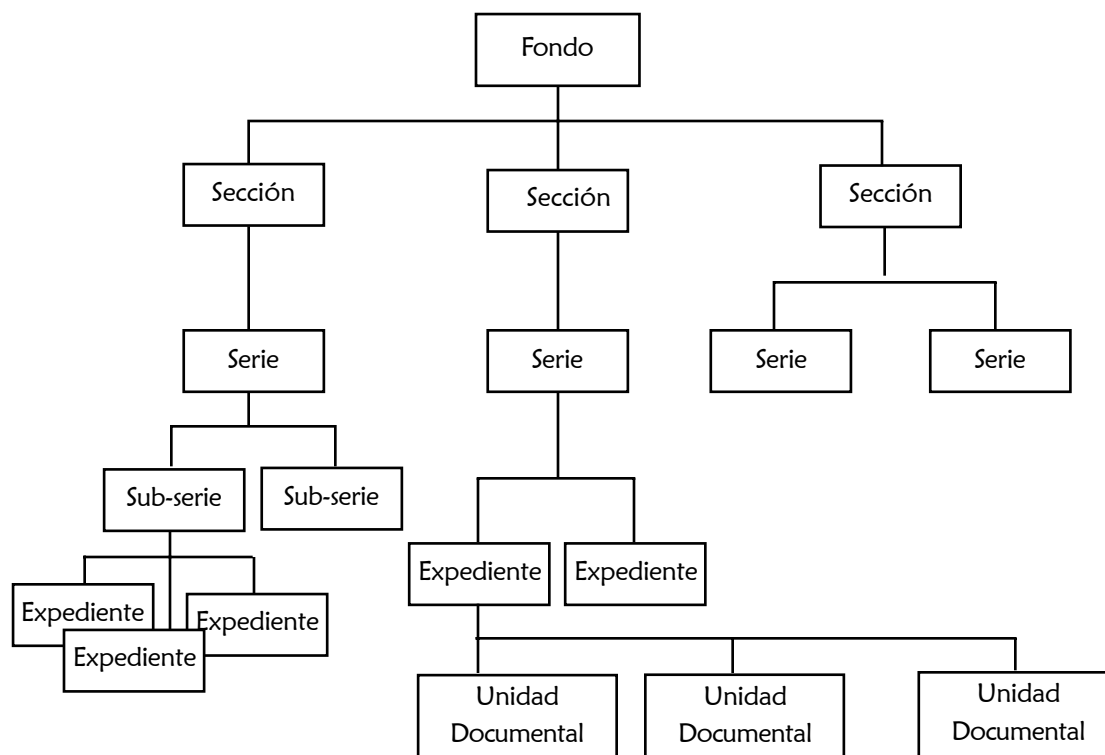
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un “proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.”¹
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo, dentro de cada agrupación o serie documental, la relación de unos con otros, de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

En el diseño y desarrollo del cuadro general de clasificación archivística se atiende a lo establecido por los Lineamientos para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la Administración Pública (D.O.F. 20/02/04), que define a éste como el “instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones de cada dependencia y entidad”.²

Así, 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, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie (sub-serie), expediente, unidad documental.

Los niveles para la clasificación y para el proceso de descripción:



3

2.1 Definiciones y criterios de identificación de la estructura de los archivos

FONDO

*Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.*³

Criterios de identificación de organismos productores públicos:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecidos por una disposición normativa (acto de ley) precisa y fechada y publicada en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Funciones propias recogidas igualmente en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos: Fondo Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
Fondo Secretaría de Gobernación
Fondo Instituto Mexicano del Seguro Social
Fondo Secretaría de Energía

SECCIÓN

Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.⁴

Criterios de identificación

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, se corresponden con las subdivisiones administrativas o de las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde con una diferenciación al interior del Fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

4

Variaciones de las secciones

- En ocasiones la Sección de un Fondo adquiere un crecimiento importante y puede llegar a ser independiente de éste, aunque formalmente sea una subdivisión del Fondo. Estas “secciones documentales” se analizarán para determinar si requieren un tratamiento por separado como fondo independiente, o si permanecen como sección.
- Otra variante es encontrar en el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se considerarán en el nivel de la estructura archivística como secciones o *series* que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.
- En algunos archivos existen documentos que fueron reunidos por su relevancia histórica, mas no por su procedencia institucional, donde se fueron agrupando documentos de distintos fondos, dándoles un tratamiento equivalente al de un Fondo. Por lo general se les denomina “Secciones históricas” o colecciones artificiales y serán considerados en la estructura archivística como secciones.

Ejemplos: Sección Recursos Humanos
Sección Recursos Materiales y Obra Pública
Sección Comunicación Social
Sección Planeación y Desarrollo

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.⁵

Criterios de identificación:

- 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, formando 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 y (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros), responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.

5

Ejemplos: Serie nóminas
Serie licitaciones
Serie participación social
Serie programas operativos anuales

EXPEDIENTE

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.⁶

Ejemplos Nóminas del mes de enero
Nóminas del mes de diciembre
Licitación Pública LPN-2507/2003

UNIDAD DOCUMENTAL (DOCUMENTO, PIEZA, TIPO DOCUMENTAL)

Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, por ejemplo una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.⁷

3. DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1 Instrumentos y principios para su elaboración

En la elaboración de un 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 normatividad de la dependencia o entidad.
- Los esquemas de clasificación existentes.
- Los recursos con que se cuenta para ello.

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 en específico y tendrá como principios: delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

Delimitación: El objeto del cuadro es el fondo, esto es, 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; asimismo, 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 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.

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.

Identificación. Este proceso 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 documental debe contemplarse:

- La identificación de las atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la Administración Pública Federal.
- La identificación de las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que hacen la diferencia de una dependencia o entidad con otra.

7

En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre aquello 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 de la Administración Pública Federal
- Leyes generales o federales
- Reglamentos internos o similares
- Manuales de organización y procedimientos
- Catálogos de actividades del Sector Público Federal
- Cuadros de clasificación vigentes en las dependencias o entidades

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 son importantes los reglamentos internos vigentes de las dependencias o entidades, de las funciones.

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 más una función de cotejo y complementariedad que de creación de categorías de agrupamiento propiamente dichas.

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, 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, incurrir en una errónea discriminación.

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
Recursos Materiales y Obra Pública
Nóminas
Comunicación Social
Planeación y Desarrollo
Licitaciones
Entrevistas con medios

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” que debe distinguir elementos de gradación (o categorización) diferentes que permitan ubicar la categoría de agrupamiento en el lugar que le corresponda.

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.

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 al cual sea posible ubicar racional, continua y sistemáticamente a dichas categorías documentales.

Se insiste en este punto porque es uno de los problemas que la clasificación en el campo de la administración de documentos debe resolver, con su capacidad de respuesta como instrumento organizado y organizador del “medio ambiente archivístico”, y esto sólo será posible en la medida en que existan criterios previamente establecidos en su composición y se jerarquicen sus elementos de relación, que son las categorías de agrupamiento documental.

Ejemplos

- Recursos Humanos
- Nóminas
- Comunicación Social
- Entrevistas a funcionarios de mando
- Recursos Materiales y Obra Pública
- Licitaciones

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 adecuada sistematización y ubicación 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 se cree que son la solución a los problemas de la clasificación. Se ha insistido en determinar cuál tipo de códigos o símbolos es el más idóneo (decimal, sectorial, numérico simple, etc.), cuando es el proceso más sencillo de solucionar después de haber identificado y jerarquizado las categorías de 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 que se utilizarán; 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.

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.

10

Ejemplo:	100	Recursos Humanos
	101	Nóminas
	200	Comunicación Social
	201	Entrevistas a funcionarios de mando
	300	Recursos Materiales y Obra Pública
	301	Licitaciones

4. DE LA APLICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Las etapas de elaboración del Cuadro general de clasificación archivística son:

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.

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

Supervisión y asesoría. Es el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística y corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas que se presenten.

Capacitación. Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro general de clasificación archivística.

1. Ejercicio para el proceso de identificación de categorías para la elaboración de un cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes en materia de recursos humanos.
2. Ejemplo de la Sección 07 Servicios Generales (anexo 3) del proceso de identificación y jerarquización
3. El proceso de identificación y jerarquización del Archivo General de la Nación en sus funciones sustantivas o específicas, tiene pendiente la codificación en tanto se lleva a cabo el consenso de forma integral en la Secretaría de Gobernación.
4. El Cuadro general de clasificación de funciones comunes es resultado del trabajo del grupo para el desarrollo del mismo y coordinado por la Secretaría de Salud, según acuerdo del 26 de abril de 2001 del Comité Técnico de Unidades de Correspondencia y Archivos del Ejecutivo Federal.

Se integra por 12 secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” (de comunes) y 242 series, que corresponden a funciones comunes de las dependencias del Poder Ejecutivo Federal. Se propone que en el nivel de 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 subniveles, es decir, cada serie podrá ampliarse dos claves más de manera horizontal.

En el caso de las secciones de funciones sustantivas de cada dependencia o entidad la codificación de las secciones será del 1 al “n”, cada una con la letra “S”.

El Cuadro general de clasificación archivística permite organizar los asuntos de manera funcional y puede ser utilizada por cada unidad responsable de acuerdo con sus necesidades.

Notas

1-5, Disposiciones generales en Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 20/02/04).

6-7 Glosario en *Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G)*.

Bibliografía

AGN, Dirección de Administración de Documentos del Gobierno Federal, *Sistema de clasificación documental del gobierno federal*, Lineamientos para su desarrollo y diseño, Archivo técnico, inédito, síntesis, 1985.

Carnicer Arribas, Ma. Dolores, y Juan José Generelo Lanaspá, “Hacia una aplicación uniforme de la *ISAD (G)*: Los niveles de descripción”, en *Tabula*, núm. 4, Valladolid, España, 1999, pp. 139-170.

Cruz Mundet, José Ramón, *Manual de archivística*, 3ª ed., Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Madrid, Ediciones Pirámide, 1999, 408 pp.

Secretaría de Salud, Comité de Información, *DGTI; CDI, Manual para la operación de archivos administrativos*, versión en web <http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/talle/taller.html>, 2004.

12

ANEXO 1

EJERCICIO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE CATEGORÍAS EN LA ELABORACIÓN DE UN CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DENOMINACIÓN INICIAL:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo de esta denominación sirve únicamente como referencia e identificación, es decir, sólo se utilizará para tener claro cuál es el contexto donde se llevará a cabo la identificación de categorías haciendo diferencia tanto de aquellas otras que son comunes a todas las dependencias (por ejemplo “recursos materiales”, “servicios generales”, “recursos financieros”, “asuntos jurídicos”, etc.), como de las actividades específicas o sustantivas que corresponden a cada dependencia. Es en los niveles (de desagregación) que se derivan de esta denominación de “Administración de Recursos Humanos” donde se detallan propiamente los diversos *asuntos* que están en estrecha relación con esta denominación; es a partir de esos niveles (de desagregación) en donde se verificarán las acciones y operaciones clasificatorias, cuyo propósito será garantizar la organización adecuada de los documentos.

(Para el desarrollo de la etapa de identificación de categorías se describen de manera general los documentos que integran cada agrupación.)

Nivel de desagregación (vertical)	Nivel de desagregación (horizontal)
<p>Funcionamiento general de la administración de personal</p> <p>Se refiere a la documentación deriva del ejercicio de las funciones y actividades de la administración de los recursos humanos del Ejecutivo Federal, a través del desarrollo y aplicación de políticas, planes, programas y procedimientos orientados a satisfacer los objetivos mutuos de trabajadores e instituciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y normas de administración de personal Documentación referente al conjunto de lineamientos dentro de la administración de personal. • Planeación y programación de la administración de personal Documentación referente a las funciones y actividades de análisis y proyección para lograr el aprovechamiento racional de los recursos humanos actuales y su programación. • Control de la administración de personal Documentación referente a las funciones y actividades para vigilar y regular el funcionamiento de la administración de personal de acuerdo con los planes, políticas y normas preestablecidas.
<p>Personal</p> <p>Comprende la documentación individual que se genera como producto de la relación laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Personal del ramo Documentación particular de los individuos que prestan sus servicios en una dependencia determinada, producto de sus relaciones laborales desde su selección y contratación hasta su baja, aun en casos en que procedan documentos posteriores. Esta documentación integra el denominado <i>expediente básico</i>. Los documentos de este grupo que se elaboran en términos colectivos deberán clasificarse en los rubros adicionales de administración de recursos humanos. En caso de que se requiera diferenciar o precisar los diferentes grupos de personal que pertenece a la dependencia, se procederá a subordinar a este rubro las series correspondientes: personal de base, de confianza, administrativo, docente, etc. • Personal ajeno al ramo Documentación referente a personas que no están adscritas a la dependencia y, sin embargo, mantienen alguna relación laboral con la misma. • Personal de servicio social Documentación referente al servicio social que prestan alumnos o pasantes de diversas especialidades académicas, como requisito para la acreditación oficial de sus estudios. • Personal comisionado Documentación referente a personal que no está contratado en la dependencia en que presta sus servicios, procedente de otras dependencias, entidades o instituciones diversas para efecto de desarrollar labores eventuales en comisiones específicas.

Nivel de desagregación (vertical)	Nivel de desagregación (horizontal)
<p>Servicio civil de carrera (reclutamiento y selección de personal).</p> <p>Corresponde a la documentación que se produce en la etapa administrativa previa a la contratación de personal, en la cual se reúnen y evalúan candidatos para ocupar determinados puestos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento de personal Documentación generada por actividades encaminadas a buscar y hacer concurrir a solicitantes capaces de cubrir las vacantes que se presenten. • Selección de personal Documentación generada por las actividades de análisis y evaluación de las habilidades y capacidades de los solicitantes. • Personal inhabilitado Documentación referente a personal que por determinadas características se ha calificado como no aceptable y se hace del conocimiento de las áreas administrativas correspondientes, para evitar su contratación.
<p>Control de personal</p> <p>Incluye la documentación que se produce por el ejercicio de regulación de los movimientos de personal: adscripción, categoría, percepciones y asistencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Control de plazas Documentación generada por las actividades que se desarrollan con objeto de regular las asignaciones y movimientos de plazas en la estructura orgánica de una dependencia determinada. • Control de puestos Documentación generada por las actividades encaminadas a establecer y regular las unidades de trabajo específicas e impersonales (puestos) que conforman el marco laboral en el que los trabajadores desempeñan sus actividades. • Control de asistencia Documentación generada por actividades encaminadas al establecimiento y regulación de horarios de trabajo y periodos de asistencia con o sin percepción de sueldo. • Control presupuestal Documentación generada por actividades encaminadas al establecimiento y regulación de remuneraciones.
<p>Prestaciones al personal</p> <p>Contiene documentación que se produce por el suministro de bienes o servicios que brinda el Ejecutivo Federal a los trabajadores, con objeto de proporcionarles bienestar y seguridad social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditación Documentación generada con objeto de hacer constar la situación laboral de los trabajadores dentro de las dependencias. • Seguros Documentación referente a contratos de garantías que se celebran con empresas aseguradoras para efecto de indemnizar a los trabajadores de las consecuencias dañosas de los riesgos a que se hallen expuestos.

Nivel de desagregación (vertical)	Nivel de desagregación (horizontal)
	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="630 237 971 264">• Prestaciones del ISSSTE Documentación que se genera por el otorgamiento de las diversas prestaciones que se proporcionan a través del Instituto de Seguridad y Servicios Generales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). <li data-bbox="630 426 1049 453">• Servicios médicos adicionales Documentación clínica que se genera por concepto de servicios médicos proporcionados a los trabajadores por instituciones independientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE). <li data-bbox="630 646 959 674">• Servicio de guarderías Documentación referente al uso del servicio de estancias infantiles que se encargan del cuidado y vigilancia de los hijos de los trabajadores durante el tiempo que éstos prestan sus servicios a la dependencia de adscripción. <li data-bbox="630 867 1032 894">• Servicios de beneficio social Documentación generada por concepto de aprovechamiento de descuentos, bonificaciones y otros beneficios sociales que el Ejecutivo Federal proporciona a los trabajadores a través de establecimientos propios o por medio de convenios con instituciones ajenas (comedores, cafeterías, farmacias, etc.). <li data-bbox="630 1129 1252 1157">• Servicios culturales, recreativos y deportivos Documentación referente a servicios de desarrollo físico e intelectual que permiten a los trabajadores el ejercicio de actividades físicas, de esparcimiento y de enriquecimiento de su acervo cultural. <li data-bbox="630 1314 1089 1341">• Vacaciones, descansos y licencias Documentación que se genera como resultado del otorgamiento de descansos ordinarios y extraordinarios, así como de vacaciones y licencias. Esa documentación que por su naturaleza pertenece al grupo de prestaciones, debe relacionarse conceptualmente con el grupo de control de asistencia, debido a que su tratamiento administrativo es homogéneo y sus efectos se dan en el control de asistencia. <li data-bbox="630 1612 959 1640">• Prestaciones de dinero Documentación que se produce por el otorgamiento de dinero que el gobierno federal proporciona a los trabajadores o sus deudos en caso de fallecimiento, u otras causas, como apoyo económico en situaciones difíciles. Como en el caso anterior, conviene que esta documentación se relacione con el grupo de Control Presupuestal, debido a su tratamiento administrativo y efectos correspondientes.

Nivel de desagregación (vertical)	Nivel de desagregación (horizontal)
<p>Desarrollo de personal Abarca la documentación que se produce en el ejercicio de actividades encaminadas a procurar el progreso técnico, científico y cultural de los trabajadores, así como la orientación de su actuación hacia los objetivos y metas de la dependencia, proporcionándoles los medios para el eficiente desempeño de sus actividades y la oportunidad de ocupar puestos superiores en la perspectiva de su desenvolvimiento laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y adiestramiento Documentación que se genera por el ejercicio de actividades orientadas a proporcionar a los trabajadores los aspectos técnicos, científicos y culturales que les permitan desarrollar sus conocimientos y habilidades con objeto de lograr el eficiente desempeño de su actividad o preparación para desempeñar puestos superiores. • Evaluación y promoción Documentación generada por el ejercicio de actividades tendientes a definir, con parámetros de medición, retribuciones adecuadas a los conocimientos y habilidades o desarrollo de las funciones del personal, de acuerdo con la estructura ocupacional de las dependencias y sus políticas de escalafón. • Estímulo y recompensas Documentación procedente del ejercicio de actividades encaminadas a proporcionar a los trabajadores elementos de reconocimiento a su actuación laboral, para motivar su actitud e iniciativa en el mejor logro de los objetivos de la dependencia.
<p>Organizaciones laborales Comprende la documentación que se produce como consecuencia de la formación y funcionamiento de organizaciones transitorias o permanentes de trabajadores, autoridades o mixtas, cuyos objetivos y actividades tengan efectos en la administración de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sindicatos Documentación producto de las actividades de la asociación formada por los trabajadores de una dependencia o entidad para la representación y defensa de sus intereses comunes. • Comisiones y comités Documentación producto de las actividades desarrolladas por grupos de trabajadores o autoridades que se establecen con objeto de llevar a cabo determinadas funciones específicas dentro del contexto de la administración de personal. • Consejos Documentación producto de las actividades desarrolladas por corporaciones de carácter consultivo en materia de administración de recursos humanos.

Sección: 7C. Servicios Generales

ANEKO 2

Estructura del cuadro de clasificación, niveles de desagregación (ejemplos)

Nivel de identificación	1er nivel de desagregación	2° nivel de desagregación SERIES	3° nivel de desagregación	4° nivel de desagregación
Administración de servicios generales	Políticas, normas y procedimientos sobre administración de servicios	7C.1 Disposiciones en materia de servicios generales 7C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento		
	Gestionar, regular y controlar la contratación y otorgamiento de servicios	7C.3 Servicios básicos	7C.3.1 Suministro de energía eléctrica 7C.3.2 Suministro de agua potable 7C.3.3 Suministro de agua purificada 7C.3.4 Suministro de gas	
	Administración de intercomunicaciones y telecomunicaciones	7C.8 Servicio de telefonía, telefonía celular y radiolocalización 7C.9 Servicio postal y telecomunicaciones	7C.8.1 Servicio de telefonía 7C.8.1 Convencional 7C.8.2 Digital 7C.8.3 Larga distancia 7C.9.1 Servicio postal 7C.9.2 Telecomunicaciones	7C.9.2.1 Conducción de señales 7C.9.2.2 Repercusión de cargos por giras internacionales 7C.9.2.3 Servicios de giras internacionales 7C.9.2.4 Telegrafía federal 7C.9.2.5 Voz y datos
	Administración de servicios de conservación de bienes muebles e inmuebles	7C.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	7C.11.1 Equipo	7C.11.1.1 Aire acondicionado 7C.11.1.2 Extintores 7C.11.1.3 Máquina franquadora, etc.
		7C.17 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	7C.17.1 Elevadores 7C.17.2 Equipo de bombeo hidroneumático 7C.17.3 Jardinería 7C.17.4 Planta de emergencia	

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación

Artículo 48. El Archivo General de la Nación, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, fungirá como el ente rector de la archivística nacional y entidad central de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, y tendrá las siguientes atribuciones:

18

FUNCIONES	Secciones	Series
<p>Establecer normas y prestar asesoría técnica para la organización y la operación de los servicios en materia de administración de documentos y archivos dentro de las dependencias y entidades federales.</p> <p>Establecer los lineamientos para analizar, valorar y disponer del destino final de la documentación liberada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incorporando a los acervos del órgano administrativo desconcentrado los que posean interés histórico y gestionar la recuperación de archivos históricos.</p> <p>Determinar lineamientos para integrar, mantener y difundir registros, inventarios y catálogos de los documentos y fuentes relevantes para la historia de México, existentes en otros archivos y colecciones públicas y privadas, nacionales o del extranjero.</p>	<p>Organización, coordinación</p>	<p>Disposiciones en materia de administración de documentos y archivos</p> <p>Programas y proyectos en materia de organización, planeación y evaluación</p> <p>Programas y proyectos de vinculación y coordinación</p> <p>Estudios e investigaciones en administración de documentos y archivos</p> <p>Reuniones y eventos técnicos</p> <p>Consejos</p> <p>Comités</p>
<p>Establecer políticas para reunir, organizar y difundir el acervo documental gráfico, bibliográfico y hemerográfico necesario para apoyar el desarrollo archivístico y la investigación histórica nacional.</p> <p>Custodiar, organizar, conservar y describir los documentos y expedientes que conforman sus acervos, facilitando y promoviendo su consulta y aprovechamientos públicos. El acceso a la consulta de los documentos que hayan sido transferidos a este órgano administrativo desconcentrado, podrá darse en cualquier momento, cuando así lo disponga el área generadora. En caso contrario, la consulta podrá realizarse en los plazos y términos que señalan la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Autorizar la expedición de copias certificadas de los títulos primordiales, mercedes, planos y demás documentos originales existentes en el órgano administrativo desconcentrado, así como determinar las políticas para proporcionar los servicios de consulta y reprografía al público usuario.</p>	<p>Apoyo, control técnico y dictaminación</p> <p>Archivo Histórico</p>	<p>Asesorías sobre administración de documentos y archivos</p> <p>Dictaminación del destino final de archivos</p> <p>Registro Nacional de Archivos</p> <p>Archivo técnico</p> <p>Centro de Investigación Técnica Archivística</p> <p>Convenios</p> <p>Disposiciones en materia de organización, descripción, conservación y difusión de archivos</p> <p>Programas y proyectos de adquisiciones</p> <p>Programas y proyectos de organización</p> <p>Programas y proyectos de descripción</p> <p>Programas y proyectos de conservación documental</p> <p>Programas y proyectos de difusión</p> <p>Registro Central</p> <p>Certificaciones</p> <p>Permisos para la salida de documentos del país</p>

Cuadro general de clasificación archivística

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANTACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

19

CODIGO	SECCION Y SERIES
1C	LEGISLACIÓN
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN
1C.3	LEYES
1C.4	CÓDIGOS
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES
1C.6	DECRETOS
1C.7	REGLAMENTOS
1C.8	ACUERDOS GENERALES
1C.9	CIRCULARES
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.11	RESOLUCIONES
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS
1C.13	<i>DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN</i> (PUBLICACIONES EN EL)
1C.14	NORMAS OFICIALES MEXICANAS
1C.15	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN
	* EXPEDIENTE SOBRE EL DESARROLLO DE UNA NORMA OFICIAL MEXICANA

CODIGO	SECCION Y SERIES
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.4	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREDITADAS ANTE LA DEPENDENCIA
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.15	NOTIFICACIONES
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALLAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS

CODIGO	SECCION Y SERIES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CODIGO	SECCION Y SERIES
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO
4C.15	FILIACIONES AL ISSSTE
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.19	BECAS
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, CONDICIONES LABORALES)
4C.21	SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	CURRICULA DE PERSONAL
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL
5C.9	EMPRÉSTITOS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
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.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO
5C.28	PAGO DE DERECHOS

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.6	CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
6C.26	COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)*
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL*
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO*
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	VALES DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
	*SI CONTIENEN COMBROBACIONES DE EGRESOS, TIENEN VALOR CONTABLE Y VIGENCIA GENERAL.

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.18	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIO DE INFORMACIÓN
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.17	SERVICIO DE EDECANES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.3	AUDITORÍA
10C.4	VISITADURÍAS
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
10C.9	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

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANTACIÓN
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE POLÍTICAS
11C.6	PLANES NACIONALES
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.9	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 ANUAL 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

27

CÓDIGO	SECCION Y SERIES
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN