



# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

## **CENTRO DE ESTUDIOS DE BACHILLERATO TÉCNICO “EVA SÁMANO DE LÓPEZ MATEOS”**

**2025**



## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN .....	2
II. OBJETIVO GENERAL .....	2
III. MARCO NORMATIVO .....	3
III. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	3
FUNCIONES COMUNES .....	3
FUNCIONES SUSTANTIVAS .....	9

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos (LGA) Publicada por el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y 15 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO) Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo el 13 de julio del 2023, se presenta el documento denominado "Cuadro General de Clasificación Archivística" del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" a través del Área Coordinadora de Archivos elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

Instrumento de control Archivístico que refleja la estructura documental jerárquica de la institución con base en sus funciones y/o atribuciones, atendiendo los niveles documentales de Fondo, Sección y Serie identificados mediante una clave alfanumérica.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran el Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos", que en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, además de llevar a cabo su pronta localización para dar acceso a la información contenida en ellos, fortaleciendo la transparencia y la rendición de cuentas previstos en la LGA y la LAEQROO.

## II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico "Eva Sámano de López Mateos" a partir de las funciones, atribuciones y actividades de sus unidades administrativas, mediante la normatividad archivística que permita clasificar los documentos para ubicarlos en expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.



### III. MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos publicada en el DOF de fecha 15 de junio del 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 13 de julio del 2023.
- Reglamento Interior del Centro de Estudios de Bachillerato Técnico “Eva Sámano de López Mateos”. publicada en el Periódico Oficial del Estado de Fecha 15 de diciembre de 2022.

### III. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

#### FUNCIONES COMUNES

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	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información



CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
	SERIES
1C.3	Leyes
1C.4	Códigos
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	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.14	Normas oficiales mexicanas
1C.15	Comités y subcomités de normalización

12 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIES
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
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.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

15 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
	<b>SERIES</b>
<b>3C.1</b>	Disposiciones en materia de programación
<b>3C.2</b>	Programas y proyectos en materia de programación
<b>3C.3</b>	Procesos de programación
<b>3C.5</b>	Registro programático de proyectos institucionales
<b>3C.8</b>	Disposiciones en materia de organización
<b>3C.9</b>	Programas y proyectos en materia de organización
<b>3C.10</b>	Dictamen técnico de estructuras
<b>3C.11</b>	Integración y dictamen de manuales de organización
<b>3C.12</b>	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
<b>3C.13</b>	Acciones de modernización administrativa
<b>3C.17</b>	Disposiciones en materia de presupuestación
<b>3C.19</b>	Análisis financiero y presupuestal
<b>3C.20</b>	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

13 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>4C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos humanos
<b>4C.3</b>	Expediente único de personal
<b>4C.4</b>	Registro y control de puestos y plazas
<b>4C.5</b>	Nómina de pago de personal
<b>4C.8</b>	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
<b>4C.9</b>	Control disciplinario
<b>4C.10</b>	Descuentos
<b>4C.11</b>	Estímulos y recompensas
<b>4C.15</b>	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<b>4C.16</b>	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)



<b>4C.17</b>	Jubilaciones y pensiones
<b>4C.20</b>	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
<b>4C.21</b>	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>4C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas
<b>4C.25</b>	Censo de personal
<b>4C.26</b>	Expedición de constancias y credenciales

17 SERIES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES</b>
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
	<b>SERIES</b>
<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
<b>5C.3</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal
<b>5C.4</b>	Ingresos
<b>5C.6</b>	Registros contables (glosa)
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto
<b>5C.16</b>	Ampliaciones del presupuesto
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de egresos
<b>5C.18</b>	Registro y control de pólizas de ingresos
<b>5C.19</b>	Pólizas de diario
<b>5C.20</b>	Compras directas
<b>5C.23</b>	Conciliaciones
<b>5C.24</b>	Estados financieros
<b>5C.25</b>	Auxiliares de cuentas
<b>5C.26</b>	Estado del ejercicio del presupuesto
<b>5C.28</b>	Pago de derechos

15 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>
	<b>SERIES</b>
<b>6C.3</b>	Licitaciones
<b>6C.4</b>	Adquisiciones
<b>6C.5</b>	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
<b>6C.6</b>	Control de contratos
<b>6C.7</b>	Seguros y fianzas
<b>6C.13</b>	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
<b>6C.14</b>	Registro de proveedores y contratistas
<b>6C.15</b>	Arrendamientos
<b>6C.16</b>	Disposiciones de activo fijo
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles
<b>6C.18</b>	Inventario físico y control de bienes inmuebles
<b>6C.24</b>	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles

12 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
	<b>SERIES</b>
<b>7C.1</b>	Disposiciones en materia de servicios generales
<b>7C.3</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
<b>7C.5</b>	Servicios de seguridad y vigilancia
<b>7C.6</b>	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
<b>7C.8</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
<b>7C.11</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
<b>7C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
<b>7C.13</b>	Control de parque vehicular
<b>7C.14</b>	Control de combustible
<b>7C.16</b>	Protección civil
	*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

10 SERIES



CÓDIGO	SECCIONES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIES
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.16	Administración y servicios de archivo

2 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.14	Actos y eventos oficiales

1 SERIE

Código	Secciones
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.3	Auditoría
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción

4 SERIES

CÓDIGO	SECCIONES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
	SERIES
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.18	Informe de gobierno
11C.19	Indicadores

5 SERIES

Código	Secciones
<b>12C</b>	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>Series</b>
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia 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
12C.12	Archivos del presidente electo

12 SERIES

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
<b>1S</b>	<b>DIRECCIÓN ACADÉMICA</b>
	<b>SERIES</b>
1S.1	Expediente de alumnos.
1S.2	Planes y programas
1S.3	Reglamento
1S.4	Carga Académica
1S.5	Actas
1S.6	Correspondencia



**MIRIAM MONTIEL AVILA**  
**RESPONSABLE DEL ÁREA**  
**COORDINADORA DE ARCHIVOS**