



**SECRETARÍA EJECUTIVA
SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
MICHOACÁN®**

**INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE
LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL
ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Y
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**VALIDADOS POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EL 5 DE DICIEMBRE DEL 2024**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the letters 'EM'.

DIRECTORIO

Dra. Miryam Georgina Alcalá Casillas
Secretaria Técnica de la SESEA

En proceso de designación
Directora de Normatividad y Asuntos Jurídicos

Mtra. Elizabeth del Carmen Juárez Cordero
Directora de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

En proceso de designación
Director de Archivos

M.C. Bryan Eduardo Martínez Guzmán
Director de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

En proceso de designación
Titular del Órgano Interno de Control

Lic. Jaime Guzmán Rivas
Delegado Administrativo

L.C. Marycruz Lázaro Fernández
Jefa del Departamento de Recursos Humanos, Financieros y Materiales

Mtra. María Isabel Rangel González
Jefa del Departamento de Asuntos Jurídicos

Mtra. Eréndira Sarahí Pérez Ponce
Jefa del Departamento de Riesgos y Políticas Públicas

Lic. Diana Paola Pedrizco Infante
Jefa del Departamento de Normatividad

L.A. Diana Laura Ochoa Morales
Jefa de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Lic. Kate Saraí Arizmendi Hernández
Jefa de la Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional

Dra. Claudia Eréndira Cortés Núñez
Jefa de la Unidad de Denuncia Ciudadana

Lic. Julissa de la Torre Bucio
Jefa del Departamento de Evaluación y Seguimiento

I.T.I. Luis Antonio Rescala Álvarez
Jefe del Departamento de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	7
II.	OBJETIVO GENERAL.....	8
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
IV.	CONTENIDO DEL CATÁLOGO	9
V.	LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	9
VI.	PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CADIDO	9
	Importancia en la gestión documental	9
VII.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	10
VIII.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
IX.	METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	11
X.	POLÍTICAS	12
XI.	CODIFICACIÓN.....	13
XII.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	14
	FUNCIONES COMUNES.....	14
	SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	14
	SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS.....	15
	SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	16
	SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.....	17
	SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.....	18
	SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.....	19
	SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES	20
	SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	21
	SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL	24
	SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	25
	SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	26
	SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	27
	FUNCIONES SUSTANTIVAS	29
	SECCIÓN: 1S GOBIERNO	29
	SECCIÓN: 2S ANTICORRUPCIÓN.....	29
XIII.	HOJA DE CIERRE	32
XIV.	CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	33

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin.

Handwritten mark or signature at the bottom right.

FUNCIONES SUSTANTIVAS	33
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	33
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS.....	34
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	35
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS.....	36
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS.....	37
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.....	38
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES	39
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	40
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL	41
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	42
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	43
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	44
FUNCIONES SUSTANTIVAS	45
SECCIÓN: 1S GOBIERNO	45
SECCIÓN: 2S ANTICORRUPCIÓN.....	45
XV. MODELO DE CARÁTULA.....	47
ANEXO 1. PROPUESTA DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	48

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'EMH'.

I. INTRODUCCIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, es el instrumento de control archivístico elaborado en cumplimiento al artículo 13 de la Ley General de Archivos, promulgada el 15 de junio de 2018 y el artículo 31 del Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de septiembre 2020.

Por lo anterior, el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)** es un instrumento actualizado de control archivístico que integra las diversas Unidades Productoras. Estas unidades establecen los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, y legal) que caracterizan a los documentos, las vigencias de conservación y el destino final de los mismos, según el ciclo vital del documento. Asimismo, se consideran los valores secundarios (informativo, evidencia y testimonial) cuando corresponda. Para ello, se determinan normas y reglas basadas en la valoración primaria o secundaria, que permiten definir modos de transferencia y baja documental según los usos específicos de los documentos.

Conscientes de que los archivos albergan información única que constituye el testimonio del quehacer institucional, y que son esenciales para la transparencia y el derecho de acceso a la información, la Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción ha trabajado en la organización y sistematización de su acervo documental. Este esfuerzo implica la clasificación archivística de documentos y expedientes conforme a una estructura que refleja el proceso de creación o recepción de los documentos, proporcionando la información necesaria para realizar búsquedas precisas. El uso del CGCA representa un avance significativo en la organización de los archivos del SESEA y, junto con otros instrumentos y procedimientos archivísticos, garantiza la preservación y accesibilidad de la información generada diariamente por esta entidad.

En cuanto al **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)** es un instrumento fundamental en la gestión documental en México, regulado por el **Archivo General de la Nación (AGN)** en el marco de la Ley General de Archivos. Este documento establece cómo se deben tratar, conservar o eliminar los documentos generados por las instituciones públicas de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento normativo que describe el destino final de los documentos en función de su valor documental y temporalidad. Es elaborado por la Coordinación de Archivos de la SESEA y validado por su Grupo Interdisciplinario como órgano de control archivístico, en cumplimiento con los lineamientos del AGN.

II. OBJETIVO GENERAL

Lograr una organización eficiente de la información de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción requiere disponer de un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Secretaría, como lo hace el **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**. Este instrumento permitirá localizar los documentos de archivo en su correspondiente nivel documental y sistematizar su organización, cumpliendo con la normativa aplicable en esta área. El **Catálogo de Disposición Documental** es una herramienta normativa que determina el destino final de los documentos considerando su valor y el tiempo que deben conservarse. Este catálogo es desarrollado por la Coordinación de Archivos de la SESEA y cuenta con la validación de su Grupo Interdisciplinario, que actúa como órgano de control archivístico, siguiendo los lineamientos establecidos por el AGN.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Crear un esquema de clasificación documental que tenga una estructura lógica basada en las funciones y competencias de las áreas de la SESEA, permitiendo así agrupar expedientes similares a medida que se generan.

- Utilizar este esquema en conjunto con otros instrumentos de control archivístico, como inventarios, para facilitar la localización y recuperación eficiente de la información en los archivos, mejorando el control documental para su acceso rápido y garantizando el derecho a la información.
- Organizar, describir y relacionar los expedientes de archivo.
- Apoyar el cumplimiento de las metas del indicador para la actualización de expedientes en el archivo de trámite.
- **Garantizar la transparencia y rendición de cuentas:** Asegura que los documentos sean gestionados correctamente y que la ciudadanía pueda acceder a información pública.
- **Optimizar los recursos:** Facilita la eliminación controlada de documentos que ya no tienen valor administrativo o legal.
- **Preservar el patrimonio histórico:** Identifica los documentos que deben ser conservados permanentemente por su relevancia histórica, cultural o social.

IV. CONTENIDO DEL CATÁLOGO

El catálogo incluye información clave sobre:

- **Series documentales:** Conjuntos de documentos relacionados por su función o actividad.
- **Valor documental:** Identifica el valor administrativo, fiscal, legal o histórico de cada serie documental.
- **Plazos de conservación:** Determina el tiempo que deben conservarse los documentos en los archivos de trámite, concentración y, eventualmente, histórico.
- **Destino final:** Indica si los documentos deben ser conservados de manera permanente, eliminados o transferidos al archivo histórico.

V. LINEAMIENTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El AGN proporciona **criterios técnicos y normativos** que las instituciones deben seguir para la elaboración del catálogo de disposición documental. Estos lineamientos incluyen:

- El análisis del ciclo vital de los documentos.
- El cumplimiento con la Ley General de Archivos y otras normativas relacionadas. (Reglamentos y manuales internos).
- Procedimientos para la valoración documental y dictaminación de disposición final (Fichas Técnicas de Valoración Documental).

VI. PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL CADIDO

Importancia en la gestión documental

El Catálogo de Disposición Documental es esencial para mantener un archivo ordenado y funcional, promoviendo el acceso a la información pública, preservando la memoria histórica y cumpliendo con la normatividad vigente.

- **Diagnóstico documental:** Las instituciones deben identificar todas las series documentales que generan.
- **Clasificación y valoración:** Se asignan valores documentales a cada serie.
- **Aprobación:** El catálogo debe ser aprobado por el Comité de Transparencia y el Área Coordinadora de Archivos de cada institución.
- **Aplicación:** Se ejecutan los procesos de disposición final, ya sea eliminación o transferencia.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EMG' and 'M']

VII. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento se aplica a todas las áreas de la SESEA que, en el ejercicio de sus funciones, reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos. Estas áreas deberán aplicar los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento normativo de carácter obligatorio y de apoyo general, observando en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad en materia archivística, como lo establece el artículo 11 de la Ley General de Archivos.

VIII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Para la institución:

Normatividad Nacional	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Ley General de Archivos Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Normatividad Estatal	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Michoacán Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para el Estado de Michoacán
Normatividad Interna	Estatuto Orgánico de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva Sistema Estatal Anticorrupción Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción

Para los instrumentos archivísticos:

- ACUERDO QUE EMITE LA METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO, CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL. Junio 2024.

IX. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la creación de este Cuadro General de Clasificación Archivística se utilizó una metodología archivística que permite un conocimiento profundo sobre el contexto de producción de la información documental. Esto incluye identificar la unidad productora de los documentos, su marco jurídico, las políticas, programas y normatividad administrativa que respaldan sus actividades, además de comprender los mecanismos de creación e integración de los documentos y su control archivístico. Así, la valoración documental se relaciona estrechamente con otros procesos de gestión documental. También se reconocen las características de los documentos, como la información que contienen, su tipología, volumen, periodicidad y la frecuencia de uso y consulta en las diferentes etapas de su ciclo de vida.

La organización de la documentación que produce cualquier dependencia o entidad implica tres acciones encadenadas: clasificación, ordenación y descripción documental. La clasificación incluye la creación del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que es fundamental comenzar con los principios archivísticos de la clasificación. Estos se basan en principios clave: reunir todos los documentos de una institución, aplicar niveles documentales, diferenciar entre funciones comunes y sustantivas, y seleccionar uno de los tres sistemas de clasificación archivística, buscando clasificar los expedientes de manera uniforme dentro de la institución. En este sentido, el Archivo General de la Nación (AGN) ha establecido que el sistema de clasificación a aplicar en la administración pública es el Sistema de Clasificación Funcional.

El Sistema de Clasificación Funcional es un conjunto de principios, reglas y criterios que organizan los documentos en función de las actividades de la institución. Las secciones se establecen con base en funciones generales y las series se organizan en torno a los procesos, agrupando expedientes y otros documentos generados por cada actividad o tarea. Las características del sistema son:

- Los documentos se organizan según las funciones (competencias y procesos) de manera horizontal, validado con series paralelas.
- No debe confundirse con el sistema orgánico o el sistema por asuntos.
- Las funciones se llevan a cabo mediante procesos bien definidos (macroprocesos, procesos y subprocesos).
- Los procesos pueden implicar la participación de una o más áreas.
- Las secciones y series no se limitan a una sola área; permiten series paralelas.
- Este sistema es autorizado por el Archivo General de la Nación y aprobado por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH).

24

EMG

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

- Permite una clasificación homogénea en las instituciones y en la administración pública.

En cuanto al Sistema de Clasificación Funcional, la ISDF (Norma Internacional para la Descripción de Funciones) establece que las funciones de las instituciones están directamente ligadas a la producción y conservación de documentos, y que estas funciones constituyen una base adecuada para la clasificación y descripción de los documentos.

X. POLÍTICAS

1. Las y los titulares de las Unidades Administrativas señaladas en el Manual de Organización de la SESEA, son responsables, por sí o a través de su responsable de Archivo de Trámite de la oficina a su cargo, de organizar y controlar el flujo de expedientes generados en el quehacer diario conforme a lo establecido en los presentes instrumentos de control archivístico y a la normatividad vigente y aplicable a dichos procesos.
2. Los expedientes que se integren en los archivos de trámite de la SESEA, deberán incluir una guarda exterior con los datos de identificación, considerados en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística. Anexo 1.
3. Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y/o recibidos por las unidades administrativas de la SESEA, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, antes de su integración o agregación al expediente de trámite que le corresponda.
4. Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y recibidos por las unidades administrativas de la SESEA, deberán integrarse y obrar en los expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de manera lógica y cronológicamente, relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite.
5. Los expedientes documentales de archivo que en conjunto estén vinculados con el cumplimiento de una función y/o atribución, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que se derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

Handwritten mark

FMG

Handwritten signature

Handwritten mark

6. El Departamento de Archivos de la SESEA es el responsable de la instrumentación del presente, así como de la supervisión para la correcta aplicación de estos, de conformidad con el numeral 5.4 del Manual de Organización de la SESEA, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 13 de octubre del 2021.

XI. CODIFICACIÓN

Identificar las categorías de agrupamiento de los documentos de archivo es posible debido a la codificación que propicia la correcta sistematización, es decir, con el uso de los códigos se establece de manera clara el orden y la distribución de las series, secciones y fondos, dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

A su vez, asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría para fines de abreviatura o identificación y señalar su importancia en jerarquía, con respecto a su agrupamiento documental.

Por lo tanto, es indispensable que los símbolos seleccionados para la clasificación sean de fácil manejo, lógico, accesible y aplicable a las categorías documentales identificadas.

Para la elaboración de este instrumento, se utilizará un sistema alfanumérico, de la siguiente manera:

- Las secciones comunes con la letra C;
- Las secciones sustantivas con la letra S, y;
- Los números, iniciando con 1 (uno) se asignan de acuerdo con el orden alfabético.

Handwritten mark

EMH

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

XII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN			
Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación	
Subserie	1C.2.1	Anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y Departamento de Normatividad
Subserie	1.C.2.2	Lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos de la SESEA	Órgano Interno de Control
Serie	1C.3	Leyes	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y Departamento de Normatividad
Serie	1C.4	Códigos	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y Departamento de Normatividad
Serie	1C.5	Convenios y tratados internacionales	
Serie	10.6	Decretos	
Serie	1C.7	Reglamentos	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos; y Departamento de Normatividad
Serie	1C.8	Acuerdos generales	
Serie	1C.9	Circulares	
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Delegación Administrativa y Departamento de Asuntos Jurídicos

Handwritten notes and signatures:
 A
 FMG
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Serie	1C.12	Compilaciones jurídicas	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Serie	1C.13.1	Periodico Oficial del Estado (publicaciones en el)	Departamento de Normatividad
Serie	1C.14	Normas oficiales mexicanas	
Serie	1C.15	Comités y subcomités de normalización	

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	2C.2	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.2.1	Anteproyectos que la o el Secretario Técnico deba presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.5.1	Juicios contra la dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.5.2	Juicios de la dependencia	Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.6.1	Opiniones	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.6.2	Consultas	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.6.3	Asesorías	Departamento de Asuntos Jurídicos y Delegacion Administrativa
Serie	2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Departamento de Asuntos Jurídicos

Handwritten signature

Handwritten initials

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Sub-serie	2C.7.1	Dictámenes de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y de los instrumentos jurídicos en general	Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.7.2	Dictámenes de proyectos de contratos y convenios específicos que la remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	Departamento de Asuntos Jurídicos y Delegación Administrativa
Serie	2C.10	Amparos	Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.11	Interposición de recursos administrativos	Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.12.1	Opinión sobre las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.12.2	Opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.15	Notificaciones	Departamento de Normatividad, y Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	2C.17	Delitos y faltas	Departamento de Asuntos Jurídicos
Sub-serie	2C.17.1	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	Departamento de Asuntos Jurídicos

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Delegación Administrativa
Serie	3C.3	Procesos de programación	Delegación Administrativa
Serie	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	Delegación Administrativa
Serie	3C.6	Registro programático de proyectos especiales	
Serie	3C.7	Programas operativos anuales	Delegación Administrativa

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature and several smaller initials.]

Serie	3C.8	Disposiciones en materia de organización	
Serie	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	
Serie	3C.10	Dictamen técnico de estructuras	
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Serie	3C.13	Acciones de modernización administrativa	
Serie	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	
Serie	3C.15	Desconcentración de funciones	Delegación Administrativa
Serie	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Delegación Administrativa
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Delegación Administrativa
Serie	3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Delegación Administrativa
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Delegación Administrativa

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Delegación Administrativa
Serie	4C.3	Expediente único de personal	Delegación Administrativa
Subserie	4C.3.1	Confianza	Delegación Administrativa
Subserie	4C.3.2	Eventuales	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Subserie	4C.3.3	Servicios profesionales por honorarios	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Subserie	4C.3.4	Servicios profesionales asimilados a salarios	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Delegación Administrativa
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	Delegación Administrativa

Handwritten mark

EMG

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Delegación Administrativa
Serie	4C.9	Control disciplinario	Delegación Administrativa
Serie	4C.10	Descuentos	Delegación Administrativa
Serie	4C.13	Productividad en el trabajo	Delegación Administrativa
Serie	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Delegación Administrativa
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Delegación Administrativa
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	4C.24	Currícula de personal	Delegación Administrativa
Serie	4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Delegación Administrativa/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento/Secretaría Técnica
Serie	4C.28	Servicio profesional de carrera	Delegación Administrativa

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Delegación Administrativa y Departamento de Normatividad
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Delegación Administrativa
Serie	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Delegación Administrativa
Serie	5C.4	Ingresos	Delegación Administrativa

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EMG' and various scribbles.

Serie	5C.5	Libros contables	Delegación Administrativa
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)	Delegación Administrativa
Serie	5C.7	Valores financieros	Delegación Administrativa
Serie	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Delegación Administrativa
Serie	5C.15	Transferencias de presupuesto	Delegación Administrativa
Serie	5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Delegación Administrativa
Serie	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Delegación Administrativa
Subserie	5C.17.1	Cheques	Delegación Administrativa
Serie	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Delegación Administrativa
Serie	5C.19	Pólizas de diario	Delegación Administrativa
Subserie	5C.19.1	Presupuesto	Delegación Administrativa
Serie	5C.20	Compras directas	Delegación Administrativa
Serie	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	Delegación Administrativa
Serie	5C.22	Control de cheques	Delegación Administrativa
Serie	5C.23	Conciliaciones	Delegación Administrativa
Serie	5C.24	Estados financieros	Delegación Administrativa
Serie	5C.25	Auxiliares de cuentas	Delegación Administrativa
Serie	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Delegación Administrativa
Serie	5C.28	Pago de derechos	Delegación Administrativa

Handwritten mark

EMG

Handwritten signature

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Delegación Administrativa
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Delegación Administrativa

Handwritten mark

Serie	6C.3	Licitaciones	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	6C.4	Adquisiciones	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	Delegación Administrativa
Serie	6C.6	Control de contratos	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	6C.7	Seguros y fianzas	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Delegación Administrativa
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Delegación Administrativa
Serie	6C.15	Arrendamiento	Delegación Administrativa/ Departamento de Asuntos Jurídicos
Serie	6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Delegación Administrativa
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes	Delegación Administrativa
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Delegación Administrativa

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	DELA y Departamento de Normatividad
Serie	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)*	Delegación Administrativa
Serie	7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia	Delegación Administrativa
Serie	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Delegación Administrativa
Serie	7C.7	Servicios de Transportación terrestre y aérea	Delegación Administrativa
Serie	7C.8	Servicios de Telefonía fija y telefonía celular	Delegación Administrativa






Serie	7C.9	Servicio postal*	
Serie	7C.10	Servicios especializados de mensajería	
Serie	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	Delegación Administrativa
Serie	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	
Serie	7C.13	Control de parque vehicular	Delegación Administrativa
Serie	7C.14	Control de combustible	Delegación Administrativa
Serie	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	Delegación Administrativa
Serie	7C.16	Protección civil	Delegación Administrativa/Secretaría Técnica
Subserie	7C.16.1	Unidad Interna de Protección Civil	Secretaría Técnica

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	8C.3	Normatividad tecnológica	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8.5.1	Solicitudes de actualización al portal web	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.6.1	Documentos Audiovisuales	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.7	Disposiciones en materia de informática	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Handwritten notes and signatures:
 *
 EMH
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8c.8.1	Solicitudes de Adquisición	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8c.8.2	Procedimientos y Políticas	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.10	Seguridad informática	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.10.1	Capacitaciones	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.11.1	Desarrollo de sistemas	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.11.2	Sistemas Externos de la Secretaría	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.13	Control y desarrollo del parque informático	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.13.1	Inventarios de Hardware y Software	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.13.2	Sistemas de Almacenamiento	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8C.13.3	Sistemas de Red de Comunicaciones	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8.C.14.1	Solicitudes de Información	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'EMH'.

Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.1	SIA (Sistema de Información Archivística)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.2	Grupo (Clasificación de Documentos por Tipo)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.3	Cuadro (Cuadro de Clasificación Documental)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.4	Catálogo (Catálogo de Disposición Documental Final de Documentos)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.5	Inventarios (Inventarios de Archivo)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.6	PADA (Programa de Administración Documental)	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.7	Lineamientos para Transferencias	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.8	Bajas Documentales	Dirección de Archivos
Subserie	8C.16.9	Transferencias Primarias	Dirección de Archivos
Serie	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8.C.23.1	Gestion de correos Institucionales	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.24	Productos para la divulgación de servicios	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Serie	8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	8.C.25.1	Generales	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

[Handwritten mark]

EMH

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	URS
Serie	9C.4	Materia multimedia	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.5	Publicidad institucional	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.6	Boletines y entrevistas para medios	
Serie	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Unidad de Vinculación y Comunicación Institucional
Serie	9C.18	Encuestas de opinión	Secretaría Técnica/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Handwritten mark

EMS

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	
Subserie	10C.1.1	Comité de Ética e Integridad	Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Subserie	10C.1.2	Sistema de Gestión de Integridad	Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Subserie	10C.1.3	Comité de Control Interno	Delegación Administrativa
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Órgano Interno de Control
Serie	10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)	Órgano Interno de Control
Serie	10C.5	Auditorías	Delegación Administrativa
Serie	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Órgano Interno de Control
Serie	10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados	
Serie	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades	
Subserie	10C.8.1	Seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Secretaría Ejecutiva	Órgano Interno de Control
Serie	10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Órgano Interno de Control
Serie	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
Serie	10C.11	Responsabilidades	
Subserie	10C.11.1	Procedimientos de investigación derivados de las irregularidades determinadas en las auditorías practicadas	Órgano Interno de Control
Subserie	10C.11.2	Procedimiento de Investigación derivado de denuncias o por oficio	Órgano Interno de Control
Serie	10C.12	Inconformidades	Órgano Interno de Control
Serie	10C.13	Inhabilitaciones	
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales	Órgano Interno de Control
Serie	10C.15	Entrega - recepción	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EMG' and 'y']

Subserie	10C.15.1	Seguimiento en las actas de entrega-recepción
Serie	10C.16	Libros blancos
Subserie	10C.16.1	Elaboración y entrega de informes

Órgano Interno de Control
 Órgano Interno de Control
 Órgano Interno de Control

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	11C.1	Disposiciones en materia de planeación	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	11C.1.1	Plan Anual del Comité Coordinador	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	11C.1.2	Plan Anual de la Secretaría Ejecutiva	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	11C.2.1	Informes anuales del Comité Coordinador.	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	11C.2.2	Informes de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva del SESEA.	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	11C.3	Disposiciones en materia de políticas	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	11C.3.1	Unidad de Igualdad Sustantiva	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento

Handwritten mark

EMG

Handwritten signature and initials

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.5	Comité de Transparencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Subserie	12C.5.1	Capacitación y actualización	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Subserie	12C.5.2	Informes Órgano Garante	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y Órgano Interno de Control
Subserie	12C.6.1	Recursos de Revisión	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.7	Portal de transparencia	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EMh' and a large signature]

Subserie	12C.7.1	Verificaciones	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Subserie	12C.7.2	Denuncias	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.9	Clasificación de información confidencial	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

~~XX~~

EMG

[Handwritten signature]

28

[Handwritten signature]

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1S GOBIERNO

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	1S.1	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Secretaría Técnica y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Serie	1S.2	Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	Secretaría Técnica y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Serie	1S.3	Funciones Directivas de la Secretaría Ejecutiva	Secretaría Técnica y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos
Serie	1S.4	Coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción	Secretaría Técnica y UR

SECCIÓN: 2S ANTICORRUPCIÓN

Nivel	Código	Título	Área que genera la documentación
Serie	2S.1	Denuncia ciudadana	Unidad de Denuncia Ciudadana
Subserie	2S.1.1	Disposiciones en materia de denuncia ciudadana	Unidad de Denuncia Ciudadana y Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos.
Subserie	2S.1.2	Denuncias de faltas administrativas o hecho de corrupción	Unidad de Denuncia Ciudadana
Subserie	2S.1.3	Informes	Unidad de Denuncia Ciudadana
Subserie	2S.1.4	Consultas	Unidad de Denuncia Ciudadana
Subserie	2S.1.5	Capacitaciones	Secretaría Técnica y Unidad de Denuncia Ciudadana.

Serie	2S.2	Recomendaciones no vinculantes	Secretaría Técnica, Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos, Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento, y Unidad de Denuncia Ciudadana.
Subserie	2S.2.1	Disposiciones en materia de Recomendaciones no vinculantes	Unidad de Denuncia Ciudadana/Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.
Subserie	2S.2.2	Propuestas de Recomendaciones no vinculantes	Secretaría Técnica, Unidad de Denuncia Ciudadana, Dirección de Riesgos Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento.
Subserie	2S.2.3	Recomendaciones no vinculantes emitidas	Secretaría Técnica y Unidad de Denuncia Ciudadana.
Subserie	2S.2.4	Informes	Unidad de Denuncia Ciudadana.
Serie	2S.3	Política Estatal Anticorrupción	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	2S.3.1	Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	2S.3.2	Seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	2S.4	Programas anticorrupción	Secretaría Técnica/Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	2S.4.1	Programa de Capacitación y Sensibilización Interinstitucional	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Subserie	2S.4.2	Programa de Creciendo con Valores	Secretaría Técnica

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Serie	2S.5	Estudios especializados en materia anticorrupción	Dirección de Riesgos, Políticas Públicas, Evaluación y Seguimiento
Serie	2S.6	Plataforma Digital Estatal	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	2S.6.1	S1. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	2S.6.2	S2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	2S.6.3	S3. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital
Subserie	2S.6.4	S5. Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital y Unidad de Denuncia Ciudadana
Subserie	2S.6.5	S6. Sistema de Información Pública de Contrataciones	Dirección de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital

[Handwritten mark]

EM6

[Handwritten mark]

[Handwritten marks]

[Handwritten mark]

XIII. HOJA DE CIERRE

FUNCIONES COMUNES	No. de Series	No. de Subseries
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN	13	1
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS	9	13
SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	18	0
SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS	15	4
SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS	21	2
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	13	0
SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES	15	1
SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	15	27
SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL	10	0
SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	15	11
SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	3	4
SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	8	4
FUNCIONES SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S GOBIERNO	3	0
SECCIÓN: 2S ANTICORRUPCIÓN	5	13
TOTAL DE GRUPOS DOCUMENTALES	163	80

Handwritten notes and signatures in blue ink:
 - A small scribble at the top right.
 - The letters 'EM' written vertically.
 - A large signature or set of initials extending down the right margin.

XIV. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN								
Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
					Plazos de Conservación			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación							
1C.2.1	Anteproyectos de reglamentos, acuerdos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas de carácter general	X	X	X	3	3	6	
1C.2.2	Lineamientos para la entrega-recepción de los servidores públicos de la SESEA							
1C.3	Leyes	X	X	X	3	3	6	
1C.4	Códigos	X	X	X	3	3	6	
1C.5	Convenios y tratados internacionales							
10.6	Decretos							
1C.7	Reglamentos	X	X	X	3	3	6	
1C.8	Acuerdos generales							
1C.9	Circulares							
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	X	3	3	6	X
1C.12	Compilaciones jurídicas	X	X	X	3	3	6	
1C.13.1	Periodico Oficial del Estado (publicaciones en el)	X	X		1	4	5	
1C.14	Normas oficiales mexicanas							
1C.15	Comités y subcomités de normalización							

Z

EMG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
					Plazos de Conservación			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
2C.2	Programas y Proyectos en Materia de Asuntos Jurídicos	X	X	X	3	3	6	
2C.2.1	Anteproyectos que la o el Secretario Técnico deba presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación	X	X		3	3	6	
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	X				
2C.5.1	Juicios contra la dependencia	X	X	X	3	4	7	
2C.5.2	Juicios de la dependencia	X	X	X	3	4	7	
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	X	X	X	1	5	6	
2C.6.1	Opiniones	X	X	X	1	5	6	
2C.6.2	Consultas	X	X	X	1	5	6	
2C.6.3	Asesorías	X	X	X	1	5	6	
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	X	X	X	1	5	6	
2C.7.1	Dictámenes de los convenios, contratos, bases de colaboración, acuerdos interinstitucionales y de los instrumentos jurídicos en general	X	X	X	3	3	6	
2C.7.2	Dictámenes de proyectos de contratos y convenios específicos que la remita la Delegación Administrativa, derivados de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios	X	X	X	3	3	6	
2C.10	Amparos	X	X	X	3	3	6	
2C.11	Interposición de recursos administrativos	X	X	X	3	3	6	
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X	X	3	3	6	


 EMS



2C.12.1	Opinión sobre las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y disposiciones jurídicas	X	X	X	3	3	6	
2C.12.2	Opinión sobre los ordenamientos legales aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría Ejecutiva	X	X	X	3	3	6	
2C.15	Notificaciones	X	X	X	3	3	6	
2C.17	Delitos y faltas	X	X	X	3	3	6	
2C.17.1	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	X	X	3	3	6	

SECCIÓN: 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental Plazos de Conservación			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X						
3C.3	Procesos de programación	X						
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales	X						
3C.6	Registro programático de proyectos especiales							
3C.7	Programas operativos anuales	X						
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	X	X		5	5	10	X
3C.13	Acciones de modernización administrativa							
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos							
3C.15	Desconcentración de funciones	X						

#

EMG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X		X	5	5	10	X
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			5	5	10	X
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	5	5	10	X
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X		5	5	10	

SECCIÓN: 4C RECURSOS HUMANOS

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		5	5	10	
4C.3	Expediente único de personal	X	X		5	5	10	X
4C.3.1	Confianza							
4C.3.2	Eventuales	X	X					
4C.3.3	Servicios profesionales por honorarios	X	X					
4C.3.4	Servicios profesionales asimilados a salarios	X	X					
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X	X		5	5	10	X
4C.5	Nómina de pago de personal	X	X	X	5	5	10	X
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X		X	5	5	10	X
4C.9	Control disciplinario	X			5	5	10	
4C.10	Descuentos	X		X	5	5	10	
4C.13	Productividad en el trabajo	X			5	5	10	
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X			5	5	10	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X	X	5	5	10	X
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			5	5	10	







4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			5	5	10
4C.24	Currícula de personal	X	X		5	5	10
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			5	5	10
4C.28	Servicio profesional de carrera	X			5	5	10

SECCIÓN: 5C RECURSOS FINANCIEROS

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		5	5	10	X
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		5	5	10	X
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	5	5	10	X
5C.4	Ingresos	X	X	X	5	5	10	X
5C.5	Libros contables	X		X	5	5	10	X
5C.6	Registros contables (glosa)	X	X	X	5	5	10	X
5C.7	Valores financieros	X		X	5	5	10	X
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	X			5	5	10	
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	5	5	10	X
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	5	5	10	X
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	5	5	10	X
5C.17.1	Cheques	X	X	X	5	5	10	X
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	5	5	10	X
5C.19	Pólizas de diario	X		X	5	5	10	X
5C.19.1	Presupuesto	X	X	X	5	5	10	X
5C.20	Compras directas	X	X	X	5	5	10	X





5C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	5	5	10	X
5C.22	Control de cheques	X	X		5	5	10	X
5C.23	Conciliaciones	X		X	5	5	10	X
5C.24	Estados financieros	X	X	X	5	5	10	X
5C.25	Auxiliares de cuentas	X		X	5	5	10	X
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	5	5	10	X
5C.28	Pago de derechos	X		X	5	5	10	X

SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	X		5	5	10	
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			5	5	10	
6C.3	Licitaciones	X	X	X	5	5	10	X
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	5	5	10	X
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X		5	5	10	X
6C.6	Control de contratos	X	X		5	5	10	X
6C.7	Seguros y fianzas	X	X	X	5	5	10	X
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X	X		5	5	10	X
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	X	5	5	10	X
6C.15	Arrendamiento	X	X	X	5	5	10	X
6C.17	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	X	5	5	10	X
6C.18	Inventario físico y control de bienes	X	X	X	5	5	10	X
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	X	X	5	X	10	X

Handwritten mark

EMG

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

SECCIÓN: 7C SERVICIOS GENERALES

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X			5	5	10	X
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			5	5	10	
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc)*	X	X	X	5	5	10	
7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia	X	X	X	5	5	10	
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	X	X	5	5	10	
7C.7	Servicios de Transportación terrestre y aérea	X		X	5	5	10	
7C.8	Servicios de Telefonía fija y telefonía celular	X	X	X	5	5	10	
7C.9	Servicio postal*	X		X	5	5	10	
7C.10	Servicios especializados de mensajería	X		X	5	5	10	
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*	X		X	5	5	10	
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	X		X	5	5	10	
7C.13	Control de parque vehicular	X	X		5	5	10	
7C.14	Control de combustible	X			5	5	10	
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X		X	5	5	10	
7C.16	Protección civil	X	X	X	5	5	10	
7C.16.1	Unidad Interna de Protección Civil							

*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

SECCIÓN: 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
8C.3	Normatividad tecnológica	X	X		5	5	10	
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	X			5	5	10	
8.5.1	Solicitudes de actualización al portal web	X			5	5	10	
8C.6	Desarrollo redes de comunicación de datos y voz	X	X		5	5	10	
8C.6.1	Documentos Audiovisuales	X			5	5	10	
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X			5	5	10	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	X	X		5	5	10	
8C.8.1	Solicitudes de Adquisición	X		X	5	5	10	
8C.8.2	Procedimientos y Políticas	X			5	5	10	
8C.10	Seguridad informática	X			5	5	10	
8C.10.1	Capacitaciones	X			5	5	10	
8C.11	Desarrollo de sistemas	X	X	X	5	5	10	
8C.11.1	Desarrollo de sistemas	X	X	X	5	5	10	
8C.11.2	Sistemas Externos de la Secretaría	X	X	X	5	5	10	
8C.13	Control y desarrollo del parque informático	X		X	5	5	10	
8C.13.1	Inventarios de Hardware y Software	X		X	5	5	10	
8C.13.2	Sistemas de Almacenamiento	X		X	5	5	10	
8C.13.3	Sistemas de Red de Comunicaciones	X		X	5	5	10	
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	X			5	5	10	
8.C.14.1	Solicitudes de Información	X			5	5	10	
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			5	5	10	




8C.16	Administración y servicios de archivo	X			5	5	10	
8C.16.1	SIA (Sistema de Información Archivística)	X			5	5	10	X
8C.16.2	Grupo (Clasificación de Documentos por Tipo)	X	X		5	5	10	X
8C.16.3	Cuadro (Cuadro de Clasificación Documental)	X			5	5	10	X
8C.16.4	Catálogo (Catálogo de Disposición Documental Final de Documentos)	X	X		5	5	10	
8C.16.5	Inventarios (Inventarios de Archivo)	X	X		5	5	10	X
8C.16.6	PADA (Programa de Administración Documental)	X	X		5	5	10	
8C.16.7	Lineamientos para Transferencias	X	X		5	5	10	
8C.16.8	Bajas Documentales	X	X		5	5	10	
8C.16.9	Transferencias Primarias	X			5	5	10	
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información	X			5	5	10	
8C.23	Acceso y reservas en servicio de información	X			5	5	10	
8.C.23.1	Gestion de correos Institucionales	X			5	5	10	
8C.24	Productos para la divulgación de servicios	X			5	5	10	
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X	X	X	5	5	10	
8.C.25.1	Generales	X	X	X	5	5	10	

SECCIÓN: 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social		X		5	5	10	X
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			5	5	10	
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	X			5	5	10	
9C.4	Materia multimedia	X			5	5	10	X
9C.5	Publicidad institucional							

[Handwritten mark]

EMh

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

9C.6	Boletines y entrevistas para medios	X			5	5	10	X
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			5	5	10	
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			5	5	10	
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	X		5	5	10	
9C.18	Encuestas de opinión				5	5	10	

SECCIÓN: 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría							
10C.1.1	Comité de Ética e Integridad	X	X		5	5	10	X
10C.1.2	Sistema de Gestión de Integridad	X	X		5	5	10	X
10C.1.3	Comité de Control Interno							
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X		5	5	10	
10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)	X	X	X	5	5	10	
10C.5	Auditorías							
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X	X	5	5		
10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados							
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades							
10C.8.1	Seguimiento a las solicitudes de acceso a la información presentadas a la Secretaría Ejecutiva		X	X	5	5	10	
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas		X	X	7	5	12	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials 'EMG'.

10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones							
10C.11	Responsabilidades							
10C.11.1	Procedimientos de investigación derivados de las irregularidades determinadas en las auditorías practicadas	X	X	7	5	12		
10C.11.2	Procedimiento de Investigación derivado de denuncias o por oficio	X	X	7	5	12		
10C.12	Inconformidades	X	X	5	5	10		
10C.13	Inhabilitaciones							
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X	7	5	12		
10C.15	Entrega - recepción							
10C.15.1	Seguimiento en las actas de entrega-recepción	X	X	7	5	12		
10C.16	Libros blancos							
10C.16.1	Elaboración y entrega de informes	X	X	X	7	5	12	

#

EMG

[Handwritten signature]

SECCIÓN: 11C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
		A	L/J	C/F	Plazos de Conservación			
					AT	AC	TOTAL	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación	X			2	5	7	
11C.1.1	Plan Anual del Comité Coordinador	X	X		2	5	7	X
11C.1.2	Plan Anual de la Secretaría Ejecutiva	X	X		2	5	7	X
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación	X			2	5	7	X
11C.2.1	Informes anuales del Comité Coordinador.	X	X		2	5	7	X
11C.2.2	Informes de desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva del SESEA.	X			2	5	7	X
11C.3	Disposiciones en materia de políticas	X	X		2	5	7	
11C.3.1	Unidad de Igualdad Sustantiva	X			2	5	7	

[Handwritten signature]

SECCIÓN: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
					Plazos de Conservación			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
12C.1	Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información	X			5	5	10	
12C.2	Programas y proyectos en materia de transparencia y acceso a la información	X			5	5	10	
12C.5	Comité de Transparencia	X	X		5	5	10	
12C.5.1	Capacitación y actualización	X			5	5	10	
12C.5.2	Informes Órgano Garante	X			5	5	10	
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		5	5	10	
12C.6.1	Recursos de Revisión	X	X		5	5	10	
12C.7	Portal de transparencia	X	X		5	5	10	
12C.7.1	Verificaciones	X	X		5	5	10	
12C.7.2	Denuncias	X	X		5	5	10	
12C.8	Clasificación de información reservada	X	X		5	5	10	
12C.9	Clasificación de información confidencial	X	X		5	5	10	
12C.10	Sistemas de datos personales	X	X		5	5	10	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EMG' and a large signature.

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCIÓN: 15 GOBIERNO								
Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
					Plazos de Conservación			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
1S.1	Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	X	X	X	5	5	10	X
1S.2	Comisión Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción	X	X	X	5	5	10	X
1S.3	Funciones Directivas de la Secretaría Ejecutiva	X	X	X	5	5	10	X
1S.4	Coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción	X	X	X	5	5	10	X

EMG

SECCIÓN: 2S ANTICORRUPCIÓN								
Código	Título	Valor Documental			Vigencia Documental			Valor Secundario
					Plazos de Conservación			
		A	L/J	C/F	AT	AC	TOTAL	
2S.1	Denuncia ciudadana	X	X		5	5	10	X
2S.1.1	Disposiciones en materia de denuncia ciudadana		X		5	5	10	X
2S.1.2	Denuncias de faltas administrativas o hecho de corrupción	X	X		5	5	10	X
2S.1.3	Informes	X			5	5	10	X
2S.1.4	Consultas	X			5	5	10	X
2S.1.5	Capacitaciones	X			5	5	10	X

M

45

2S.2	Recomendaciones no vinculantes	X	X	5	5	10	X
2S.2.1	Disposiciones en materia de Recomendaciones no vinculantes	X	X	5	5	10	X
2S.2.2	Propuestas de Recomendaciones no vinculantes	X		5	5	10	
2S.2.3	Recomendaciones no vinculantes emitidas	X	X	5	5	10	X
2S.2.4	Informes	X		5	5	10	X
2S.3	Política Estatal Anticorrupción	X	X	5	20	25	X
2S.3.1	Implementación de la Política Estatal Anticorrupción	X	X	5	20	25	X
2S.3.2	Seguimiento y evaluación de la Política Estatal Anticorrupción	X	X	5	5	10	
2S.4	Programas anticorrupción	X		5	5	10	
2S.4.1	Programa de Capacitación y Sensibilización Interinstitucional	X		5	5	10	
2S.4.2	Programa de Creciendo con Valores	X		5	5	10	X
2S.5	Estudios especializados en materia anticorrupción	X		5	5	10	
2S.6	Plataforma Digital Estatal						
2S.6.1	S1. Sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal						
2S.6.2	S2. Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas						
2S.6.3	S3. Sistema de servidores públicos y particulares sancionados						
2S.6.4	S5. Sistema de denuncia pública de faltas administrativas y hechos de corrupción	X	X	5	5	10	X
2S.6.5	S6. Sistema de Información Pública de Contrataciones						

Handwritten mark

EMG

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

XV. MODELO DE CARÁTULA

El uso de un modelo de carátula para los expedientes de archivo es esencial porque facilita la organización, identificación y gestión de los documentos. A continuación, se detallan las razones principales:

1. Identificación clara del expediente. La carátula contiene información clave, como el título, número, fechas, unidad responsable y clasificación del expediente, lo que permite localizarlo rápidamente y comprender su contenido de un vistazo.
2. Uniformidad en la gestión documental. El uso de un modelo estándar asegura que todos los expedientes sigan un formato uniforme, facilitando su manejo y evitando confusiones o inconsistencias entre áreas.
3. Cumplimiento normativo. En el marco de la **Ley General de Archivos** y los lineamientos del **Archivo General de la Nación (AGN)**, se requiere que los expedientes cumplan con ciertos estándares en su identificación y registro, lo que incluye el uso de una carátula adecuada.
4. Apoyo en la trazabilidad. Una carátula bien diseñada permite rastrear fácilmente el ciclo de vida del expediente, desde su creación hasta su destino final, ya sea conservación permanente o eliminación.
5. Facilitación de auditorías y consultas. La carátula organiza y presenta la información necesaria para que los expedientes puedan ser revisados rápidamente durante auditorías, inspecciones o consultas, tanto internas como externas.
6. Conservación de documentos. La carátula protege el contenido al actuar como una cubierta inicial del expediente, evitando su deterioro y ayudando a mantener la integridad de los documentos que contiene.
7. Vinculación con otros sistemas. En los sistemas de gestión documental o archivos digitales, la información de la carátula puede ser utilizada para etiquetar y clasificar expedientes, integrándolos fácilmente en bases de datos electrónicas.

El modelo de carátula es un elemento clave en la gestión documental, ya que contribuye a la eficiencia, orden y cumplimiento normativo en el manejo de archivos; además de proporcionar toda la información necesaria para la elaboración de los inventarios.

Se anexa propuesta de carátula de expediente:

A

EMG

U

M

U

U

ANEXO 1. PROPUESTA DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE.

 <p>SECRETARÍA EJECUTIVA SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN MICHOACÁN</p>	FONDO: SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN			
	SECCIÓN:			
	Subsección:			
	SERIE:			
	Subserie:			
UNIDAD ADMINISTRATIVA:				
No. De Folio / Expediente:				
Descripción / Asunto:				
Fojas totales:				
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:		
VALOR DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL		
		AT:	AC:	Total
VALOR SECUNDARIO:				
SI			NO	

#

EMG

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XVI. MODELO DE FORMATO DE INVENTARIO

El uso de un modelo de inventarios normalizado en los archivos, según lo establecido por el **Archivo General de la Nación (AGN)**, es fundamental para garantizar la correcta administración, organización y preservación de los documentos.

1. **Estandarización de procesos.** Un modelo normalizado asegura que todos los inventarios de archivos sigan un formato y criterios homogéneos, facilitando su comprensión y uso por cualquier persona o área dentro de la institución.
2. **Organización eficiente.** Permite clasificar y registrar de manera sistemática los documentos, lo que mejora la organización del archivo y facilita la localización de expedientes o series documentales.
3. **Acceso y consulta ágil.** Al estructurar la información de manera clara y uniforme, los inventarios normalizados hacen más rápido y eficiente el acceso a los documentos, tanto para usuarios internos como externos.
4. **Cumplimiento normativo .** La Ley General de Archivos y los lineamientos del AGN exigen la implementación de instrumentos técnicos como el inventario documental, lo que implica adoptar modelos normalizados que cumplan con los requisitos legales.
5. **Transparencia y rendición de cuentas .** Un modelo de inventario normalizado promueve la transparencia al garantizar que todos los documentos estén debidamente registrados, ayudando a las instituciones a rendir cuentas sobre la información que gestionan.
6. **Conservación del patrimonio documental.** Facilita la identificación de documentos con valor histórico, cultural o jurídico, asegurando su preservación y transferencia al archivo histórico cuando corresponda.
7. **Facilita la eliminación controlada.** Un inventario bien elaborado permite identificar los documentos que han cumplido su ciclo de vida útil y pueden ser eliminados, siempre siguiendo los procedimientos establecidos en el **Catálogo de Disposición Documental**.
8. **Base para la digitalización.** En procesos de digitalización, el inventario normalizado actúa como una guía para estructurar y organizar los documentos en sistemas electrónicos, asegurando su correcta clasificación y acceso en el entorno digital.

#

EMG

u

u

u

AUTORIZACIÓN

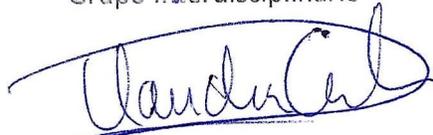
Elaboró:

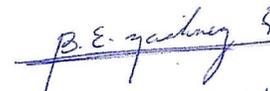

María Fernanda Barriga Cárdenas
Nombre y firma

Dirección de Archivos de la SESEA

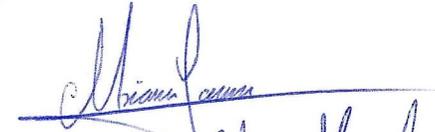
Validó


Nombre y firma
Elizabeth Juárez C.
Grupo Interdisciplinario

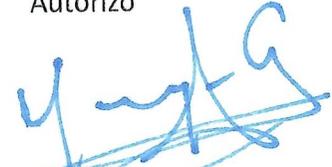

Claudia Eréndira Cortés Núñez


Bryan Eduardo Martínez Guzmán


Jaime Guzmán Pineda


Diana Lucero Alvarado Morales

Autorizó


Nombre y firma
Mayra Georgina Alcalá
Casillas
Titular de la SESEA