

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

**2023**



---

**ASEQROO**

---

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA, IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



## ÍNDICE

<b>I. ANTECEDENTES NORMATIVOS</b>	
1. OBJETIVO GENERAL	3
2. MARCO NORMATIVO	3
<b>II. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	
1. FONDO	5
2. SECCIÓN	6
3. SERIE	7
4. SUBSERIE	7
<b>III. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>	8
<b>IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN</b>	9
<b>V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	11
<b>VI. GLOSARIO</b>	17



## **I. ANTECEDENTES NORMATIVOS**

### **1. OBJETIVO GENERAL.**

Establecer la estructura del archivo de la Auditoría Superior del Estado basado en sus atribuciones y funciones, permitiendo la clasificación documental para asegurar el desarrollo uniforme y coherente para la organización de los archivos. La organización del archivo refiere a una triple necesidad al proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones, facilitar su localización conceptual y la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

### **2. MARCO NORMATIVO.**

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo como órgano técnico de fiscalización de la Legislatura y sujeto obligado de acuerdo al artículo 1º de la Ley General de Archivos (LGA), es responsable de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas, así como del funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos (SIA) y de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley.

Como sujeto obligado, a través de su área coordinadora de archivos, deberá elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, vinculándolos con los procesos institucionales derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, coadyuvando a la administración y gestión documental de sus archivos de conformidad con el artículo 13 de la Ley antes referida.



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



De la vinculación que existe con el Sistema Nacional de Transparencia (SNT), se señalan los siguientes artículos:

- Artículo 7 de la Ley General de Archivos (LGA), señala: “Los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes”, y
- Artículo 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, establece: “Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.



## II. DEFINICIONES Y CRITERIOS DE LA ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado que atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica (Artículos 4 fracción XX y 13 de la LGA).

Este instrumento de control propicia la organización y control de los documentos de archivo y que, el área coordinadora de archivos con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, tendrán la función de elaborar.

### 1. FONDO (F).

Se denomina fondo al conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

En consecuencia, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo en el ámbito de sus atribuciones se reconoce como fondo con las siglas **ASEQROO**.

### 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

## 2. SECCIÓN (SC).

La sección corresponde a cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

El Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (*vigente 17/08/2018*), la estructura orgánica, el manual de procedimientos y de organización, entre otros instrumentos normativos y criterios aplicados, permitieron la identificación de las secciones y funciones.

### 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



### 3. SERIE (SE).

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.

#### **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.

El expediente es generalmente la unidad básica de la serie, que se define como la 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.

### 4. SUBSERIE (SS).

Es la división de la serie documental.



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**  
**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



### III.- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

No.	Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Vigencia administrativa en Archivo de Trámite	Destino final
1	Registro de correspondencia de entrada (recepción) y salida (envío)	1 año	Por tratarse de documentación que no reúne las características de documentos de archivo. al no estar relacionados con algún asunto, sea de carácter sustantivo o adjetivo de la institución y dado que su vigencia es inmediata, este tipo de documentos no se transfieren al Archivo de Concentración. Una vez concluida su vigencia y en cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, se eliminan de manera inmediata bajo el procedimiento correspondiente.
2	Vales de préstamo de expedientes	1 año	
3	Minutarios	1 año	
4	Solicitudes de servicio (fotocopias, requisición de material, servicios generales, soporte técnico, solicitud de salas o auditorios, etc)	1 año	
5	Vales de salida de almacén y/o documentos de expedición de material	1 año	
6	Libretas o listados de registro de visitantes	1 año	
7	Cédulas descriptivas	1 año	
8	Copias de inventarios	1 año	
9	Diarios de investigaciones	1 año	
10	Oficios y memorándums de copias de conocimiento	1 año	
11	Copias simples de documentos cuyos originales obren en expedientes	1 año	
12	Designaciones de suplencia	1 año	
13	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo	1 año	
14	Vale de entrada del bien	1 año	
15	Vale de salida del bien	1 año	
16	Resguardo Personal de Activo Fijo (solo de ejercicios anteriores)	1 año	
17	Formato de solicitud de combustible	1 año	
18	Formato de solicitud de lavado	1 año	
19	Reporte de Inspección Vehicular	1 año	
20	Evaluación del Desempeño de Proveedores	1 año	
21	Evaluación y Selección de Proveedores	1 año	
22	Inspección General de Seguridad, Orden y Limpieza	1 año	
23	Lista de Proveedores Aprobados	1 año	
23	Reporte quincenal de inspección diaria de baños	1 año	



#### IV. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del cuadro general de clasificación archivística, 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 denominado como la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo, por sus siglas ASEQROO, esto es, los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones.

**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 se basa en las atribuciones o funciones de la ASEQROO, cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; asimismo, permite el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

**Simplificación:** El cuadro es flexible, para ser adoptado en todos los supuestos posibles, se establecen divisiones precisas y necesarias sin tener que descender a subdivisiones excesivas.

La identificación, jerarquización y codificación son los procesos básicos que permitieron establecer un modelo de tratamiento de los documentos de archivo destinados a controlarlos y darles un orden lógico, a través de los que se obtiene categorías de agrupamientos únicas, delimitadas y flexibles.



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



En la identificación de las categorías de agrupamiento se contemplaron con base a las atribuciones y funciones comunes y sustantivas, mientras que, para la jerarquización se estableció de forma lógica en cuanto a la función, actividad y asunto.

La codificación establecida para el eficiente manejo, representa un código alfanumérico que permite identificar los diferentes niveles de desagregación vertical y horizontal, cuyo principal propósito radica en garantizar la organización adecuada de los documentos y/o sustituir el nombre de las categorías de agrupamiento documental.

Dichos procesos fueron llevados a cabo en colaboración de los titulares y responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa que conforman la Auditoría Superior del Estado, para la identificación de las secciones y series documentales, las cuales fueron sometidas a revisión y a su respectiva aprobación.



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



**V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**

<b>CLAVE O CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES SUSTANTIVAS</b>
01S	Fiscalización Superior

<b>CLAVE O CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES COMUNES</b>
01C	Gestión Administrativa e Institucional
02C	Comités
03C	Planeación y Normatividad Técnica
04C	Asuntos Jurídicos
05C	Recursos financieros
06C	Recursos Humanos
07C	Recursos Materiales y Servicios
08C	Contabilidad
09C	Archivo y Gestión Documental
10C	Sistemas e Informática
11C	Innovación y Desarrollo Institucional
12C	Transparencia y Acceso a la información



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01S			Fiscalización Superior
	01S.01		Programas Anuales y Evaluación de Resultados de Fiscalización
		01S.01.01	Programa Anual de Auditorías Visitas e Inspecciones
		01S.01.02	Programa Anual de Fiscalización
		01S.01.03	Programa Anual de Actividades
		01S.01.04	Evaluación de Resultados de Fiscalización
	01S.02		Atención a la solicitud de Información
	01S.03		Actas
	01S.04		Expediente de Auditoría
	01S.05		Justificaciones y/o aclaraciones de los entes fiscalizables
	01S.06		Informes
		01S.06.01	Informe Individual
		01S.06.02	Análisis de los Informes de Avance de Gestión Financiera
		01S.06.03	Informe Semestral
		01S.06.04	Informe Anual Basado en Indicadores en materia de Fiscalización
		01S.06.05	Informe General Ejecutivo
		01S.06.06	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa
	01S.07		Expediente para seguimiento
	01S.08		Expediente de seguimiento de los resultados de la fiscalización
	01S.09		Solventación y/o aclaraciones de los entes fiscalizables



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**  
**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	01S.10		Dictámenes
	01S.11		Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
	01S.12		Cédula de Análisis de Expedientes de Auditoría
	01S.13		Procesos de Entrega Recepción
	01S.14		Denuncias
	01S.15		Medidas de apremio
01C			Gestión Administrativa e Institucional
	01C.01		Asuntos del Despacho del Auditor
	01C.02		Correspondencia
	01C.03		Oficios
	01C.04		Estudios, Análisis, Propuestas y Asistencias Técnicas
02C			Comités
	02C.01		Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CI)
	02C.02		Comité de Adquisiciones, Obras, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CA)
	02C.03		Comité de Inspección de Seguridad, Orden y Limpieza de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo (CISOL)
	02C.04		Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado (CT)
	02C.05		Comité Institucional para la Igualdad de Género de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
	02C.06		Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Auditoría Superior del Estado (GIA)



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
03C			Planeación y Normatividad Técnica
	03C.01		Normatividad Institucional
04C			Asuntos Jurídicos
	04C.01		Procedimiento Contencioso
	04C.02		Recurso de Reclamación
	04C.03		Defensoría de Oficio
	04C.04		Denuncias
	04C.05		Procedimiento Resarcitorio
	04C.06		Recurso de Reconsideración
	04C.07		Proceso Sancionador de Multas
	04C.08		Juicio de Amparo
	04C.09		Proceso de Substanciación
	04C.10		Convenios de Coordinación y Colaboración
05C			Recursos financieros
	05C.01		Control de Ingresos
	05C.02		Control de Bancos
	05C.03		Control de Viáticos
	05C.04		Presupuesto de Egresos
06C			Recursos Humanos
	06C.01		Nómina



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	06C.02		Reclutamiento de Personal
	06C.03		Trámites ante el ISSSTE
07C			Recursos Materiales y Servicios
	07C.01		Adquisición de Bienes y Servicios
	07C.02		Bienes Muebles e Inmuebles
08C			Contabilidad
	08C.01		Cuenta Pública
	08C.02		Atención de Auditorías y Evaluaciones
09C			Archivo y Gestión Documental
	09C.01		Sistema institucional de archivos
	09C.02		Programas, Informes e Instrumentos de control archivístico
	09C.03		Instrumentos de control archivístico
	09C.04		Instrumentos de organización y/o consulta archivística
	09C.05		Valoración documental
		09C.05.01	Fichas Técnicas de Valoración Documental
		09C.05.02	Baja Documental
	09C.06		Servicios de información documental
10C			Sistemas e Informática
	10C.01		Soporte Técnico



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	10C.02		Desarrollo de sistemas informáticos
	10C.03		Redes
11C			Innovación y Desarrollo Institucional
	11C.01		Desarrollo Profesional
	11C.02		Seguimiento de Programas Institucionales
	11C.03		Innovaciones Institucionales
	11C.04		Sistema de Gestión de Calidad
12C			Transparencia y Acceso a la información
	12C.01		Solicitudes de Acceso a la Información
	12C.02		Obligaciones de Transparencia
	12C.03		Capacitación
	12C.04		Seguridad en el tratamiento de los datos personales



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**



## **VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>ACA</b>	Área Coordinadora de Archivos
<b>ASEQROO</b>	Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>CA</b>	Comité de Adquisiciones, Obras, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>CGCA</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística
<b>CI</b>	Comité de Integridad de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>CISOL</b>	Comité de Inspección de Seguridad, Orden y Limpieza de la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo
<b>CT</b>	Comité de Transparencia de la Auditoría Superior del Estado
<b>F</b>	Fondo
<b>GIA</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos
<b>LGA</b>	Ley General de Archivos
<b>SC</b>	Sección
<b>SE</b>	Serie
<b>SS</b>	Subserie
<b>SIA</b>	Sistema Institucional de Archivos
<b>SNT</b>	Sistema Nacional de Transparencia