



---

**ASEORRO**

---

"FISCALIZAR CON EXCELENCIA IMPULSANDO LA RENDICIÓN DE CUENTAS"

CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA  
(CGCA)

---

2025

Área Coordinadora de  
Archivos

## Contenido

<b>I. Introducción.....</b>	<b>2</b>
<b>II. Objetivos .....</b>	<b>3</b>
1. Objetivo General .....	3
2. Objetivos Específicos.....	3
<b>III. Ámbito de Aplicación .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. Marco Normativo .....</b>	<b>4</b>
<b>V. Metodología de elaboración.....</b>	<b>5</b>
1. Primera Etapa .....	7
2. Segunda Etapa .....	9
<b>VI. Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) .....</b>	<b>10</b>
<b>VII. Hoja de Cierre.....</b>	<b>15</b>



## I. Introducción

En cumplimiento al artículo 13 fracción I de la Ley General de Archivos (LGA) y 15 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, se presenta el documento denominado **“Cuadro General de Clasificación Archivística”**.

La Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo a través de su Área Coordinadora de Archivos (ACA), elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), e 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 CGCA permite llevar a cabo de manera homogénea la organización (clasificación, ordenación, descripción) de los archivos de la ASEQROO, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, para su integración en expedientes de archivo, 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.

## II. Objetivos

### 1. Objetivo General

Establecer el instrumento de control archivístico que refleje el nivel jerárquico documental de la ASEQROO, con la finalidad de que permita identificar las funciones y/o atribuciones de sus áreas generadoras para organizar la información dentro del nivel documental correspondiente, a través del cual se agruparán los expedientes de forma homogénea para la efectiva localización y recuperación de la información.

### 2. Objetivos Específicos

- Organizar (clasificar, ordenar, describir) y vincular los expedientes de archivo para facilitar su localización a efecto de garantizar el acceso a la información.
- Identificar a través de la estructura jerárquica documental: fondo, sección y serie; cada una de las series documentales comunes y sustantivas producidas por la ASEQROO en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

## III. Ámbito de Aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la ASEQROO, 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, previstos en la LGA y la LAEQROO.

## IV. 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 1° de la LGA y 2° de la LAEQROO, 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 la normatividad en materia de archivos.

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”.
- Artículo 8 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo (LAEQROO). De la producción, registro, organización y conservación de los documentos públicos. “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 correspondientes. Los documentos producidos en los términos del párrafo anterior son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables”.
- 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”.

## V. Metodología de Elaboración

Conforme a la estructura archivística, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo de la ASEQROO atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

### **FONDO (F).**

Se denomina fondo al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último

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, 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

### **SECCIÓN (SC).**

La sección corresponde a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado 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.

**SERIE (SE).**

División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite 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.

### **SUBSERIE (SS).**

Es la división de la serie documental.

### **EXPEDIENTE**

El expediente es generalmente la unidad básica de la serie, que se define como la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

### **UNIDAD DOCUMENTAL (DOCUMENTO, PIEZA, TIPO DOCUMENTAL)**

Es la unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, puede referirse a una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

## **1. Primera Etapa**

### **Identificación**

Reside en analizar y formular categorías de agrupamiento con base en funciones y atribuciones, para identificar la documentación generada o recibida de la institución y su respectiva normatividad para integrar el cuadro.

- Se identificaron las funciones y atribuciones de la ASEQROO en su estatuto orgánico vigente, en las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen a la institución; para establecer las funciones comunes que se realizan, así como las funciones sustantivas que marcan el objeto de su creación y que la hacen única y diferente.
- Las funciones comunes y sustantivas se definieron en su totalidad.
- Se llevaron a cabo mesas de trabajo con los generadores de la documentación para identificar cada una de las series documentales.

### **Jerarquización**

Se agrupa por categorías: función-actividad-asunto, así como de semejanza y diferencia entre las categorías.

- Se estableció la estructura documental: fondo, sección y serie.
- Se establecieron por jerarquización, las secciones y series comunes de la ASEQROO, con base en el instructivo para elaborar el CGCA elaborado por el Archivo General de la Nación.
- Se establecieron por jerarquización las secciones y series sustantivas, con base a lo establecido en el Manual de Organización Vigente.

### **Codificación**

Se asigna un código lógico y accesible que aplica a todos los niveles para identificar y diferenciar las funciones comunes de las sustantivas.

- Se definió el código alfanumérico que sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes de archivo que produce la ASEQROO.

- Se codificó a las funciones comunes con un número consecutivo y la letra "C" (01C a 13C).
- Se codificó a las funciones sustantivas con un número y la letra "S" (01S)

## **2. Segunda Etapa**

### **Validación**

El Área Coordinadora de Archivos de la ASEQROO, llevó a cabo las acciones correspondientes ante el Grupo Interdisciplinario para someter a consideración el instrumento de control archivístico.

### **Formalización**

Atiende los mecanismos de implantación y difusión del CGCA en los archivos de trámite y Unidades Administrativas de la ASEQROO.

### **Supervisión y asesoría**

El Área Coordinadora de Archivos supervisará que el CGCA se utilice y aplique para la clasificación, ordenación y descripción de los expedientes de archivo de trámite de la ASEQROO.

Se establecerá asesoría para la aplicación del CGCA con base en la solicitud expresa de cada servidor público de la ASEQROO.

## VI. 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
	01S.10		Dictámenes

CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	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.14.01	Denuncia Ciudadana
		01S.14.02	Denuncia por la presunta comisión del delito
	01S.15		Medidas de apremio
	01S.16		Recepción, manejo y devolución de la Cuenta Pública
01C			Gestión Administrativa e Institucional
	01C.01		Otros Asuntos
	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		Comité de Bienes Muebles

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
	06C.02		Reclutamiento de Personal
	06C.03		Trámites ante el ISSSTE
07C			Recursos Materiales y Servicios
	07C.01		Adquisición de Bienes y Servicios

CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	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.01.01	Integración del SIA
		09C.01.02	Grupo Interdisciplinario 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
	10C.02		Desarrollo de sistemas informáticos
	10C.03		Redes
11C			Innovación y Desarrollo Institucional
	11C.01		Desarrollo Profesional
	11C.02		Seguimiento de Programas Institucionales

CLAVE O CÓDIGO			NIVELES DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN (SC)	SERIE (SE)	SUBSERIE (SS)	SECCIÓN (SC) - SERIE (SE) - SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
	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 y de Derechos ARCO
	12C.02		Obligaciones de Transparencia
	12C.03		Capacitación
13C			Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC)
	13C.01		Evaluaciones

## VII. Hoja de Cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) consta de 14 secciones documentales, 65 series documentales comunes y sustantivas, y 16 Subseries.

CÓDIGO/SECCIÓN	SECCIONES SUSTANTIVAS	SERIES	SUBSERIES
01S	Fiscalización Superior	16	12
		16	12

CÓDIGO/SECCIÓN	SECCIONES COMUNES	SERIES	SUBSERIES
01C	Gestión Administrativa e Institucional	4	
02C	Comités	6	
03C	Planeación y Normatividad Técnica	1	
04C	Asuntos Jurídicos	10	
05C	Recursos financieros	4	
06C	Recursos Humanos	3	
07C	Recursos Materiales y Servicios	2	
08C	Contabilidad	2	
09C	Archivo y Gestión Documental	6	4
10C	Sistemas e Informática	3	
11C	Innovación y Desarrollo Institucional	4	
12C	Transparencia y Acceso a la información	3	
13C	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEVAC)	1	
		49	4

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos (LGA) y 27 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a series of vertical strokes at the bottom, positioned above a horizontal line.

Mtra. San Juanita Basurto Oláquez  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos y Directora de Archivo General



Poder Legislativo del Estado Libre  
y Soberano de Quintana Roo