

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2024



SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN





ÍNDICE DEL DOCUMENTO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	4
III. MARCO LEGAL.....	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	8
V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	10
5.1 Concepto.....	11
5.2 Objetivos.....	13
5.2.1 General.....	13
5.2.2 Específicos.....	13
5.3 Estructura del Cuadro General	14
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	17
6.1 Etapa 1	18
6.2 Etapa 2	20
VII. INSTRUMENTO	21
VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	51
IX. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54



INTRODUCCIÓN



La Declaración Universal sobre los Archivos, establece que, los archivos “Custodian decisiones, actuaciones y memoria, conservan un patrimonio único e irremplazable, garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, (UNESCO, 2010).

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a lo establece el artículo 23 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro, es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, en cumplimiento a la Ley de archivos del Estado de Querétaro, elabora el presente Cuadro general de clasificación archivística, que responde a una triple necesidad:

facilitar una estructura lógica que represente toda la documentación producida o recibida; en la Secretaría Ejecutiva, así como facilitar el acceso a la información y localización física de cada documento o expediente para su adecuado control y manejo.

Observando los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, contenidos en el artículo 5 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.



II. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



2.1 Concepto

La Clasificación archivística, permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios. (AGN, 2004), su función es identificar, agrupar y jerarquizar los documentos que integran un archivo.

De ahí que, la organización de los documentos desde el momento en que son creados o recibidos, tiene como objeto la localización rápida y efectiva de la información, así como garantizar su conservación.

Conforme al Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas :

La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.

Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.



III.- MARCO LEGAL



A. Federal

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Ley General de Protección de Datos personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ❖ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley General de Bienes Nacionales.
- ❖ Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal.

B. Estatal

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- ❖ Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- ❖ Ley de archivos del Estado de Querétaro.
- ❖ Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- ❖ Lineamientos para la Elaboración e Integración de Memorias Documentales de las dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
- ❖ Lineamientos para la Valoración y Disposición Documental de Estado de Querétaro.
- ❖ Código Penal para el Estado de Querétaro.



IV.- ÁMBITO DE APLICACIÓN



Observancia General.

El presente documento, es de observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que en el ejercicio de su cargo, generen, procesen, administren, archiven o resguarden documentos en los archivos de trámite, de concentración e históricos, con fundamento en el artículo 4 de la Ley de archivos del Estado de Querétaro.

Políticas de Operación.

1. Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán estar clasificados y deberán tener una clave de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. La clave de clasificación utilizada es numérica, integrada por: Fondo / Sección / Serie, subserie, sub-subserie y expediente conforme a lo siguiente: a. Nombre de la Secretaría Ejecutiva, b. El código otorgado a la sección documental. c. el código otorgado a la serie, subserie, sub-subserie documental y expediente.
3. Para el caso de los documentos que serán enviados al Archivo de Concentración se integrara por: Fondo / Sección / Serie / Numero consecutivo otorgado a los expedientes que se van a transferir.



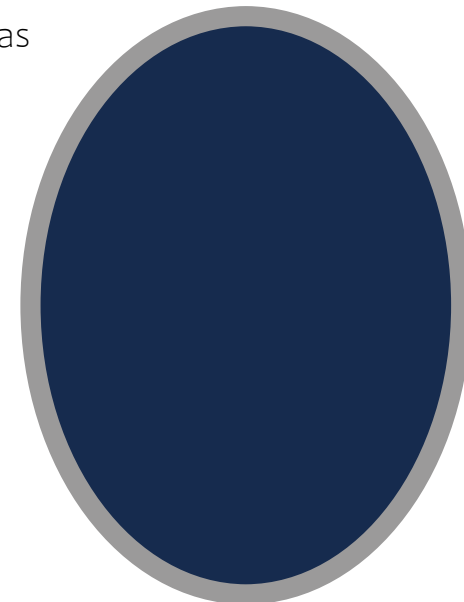
V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



5.1 Concepto

La Ley de Archivos del Estado de Querétaro, define el Cuadro General de Clasificación archivística, como “el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura de un archivo, con base en las atribuciones de cada entidad gubernamental y su proceso de identificación y organización sistemática de los documentos de archivo en categorías, de acuerdo con esquemas lógicos previamente establecidos, métodos y reglas determinados.”

Es el instrumento de control archivístico que refleja la estructura del archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción con base en sus facultades, funciones y competencias, atendiendo los niveles de fondo, sección, serie, subserie y sub-subserie.





En razón de lo anterior, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ejecutiva, responde a una triple necesidad:

1. ESTRUCTURA LÓGICA



Facilitar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría Ejecutiva.

2. ACCESO A LA INFORMACIÓN



Facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.

3. LOCALIZACIÓN



Localización física de cada documento o expediente para su adecuado control y manejo.



5.2 Objetivos.

5.2.1 General.

Establecer una herramienta de control, que contribuya a la organización y conservación de la documentación y expedientes que integran los archivos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, con la finalidad de facilitar la gestión administrativa.

5.2.2 Específicos.

- 1 Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos.
- 2 Identificar la documentación generada, administrada y resguardada, en el ejercicio de las funciones de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- 3 Organizar los expedientes para el ejercicio del derecho de acceso a la información.
- 4 Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.



5.3 Estructura del Archivo. El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción contiene las siguientes definiciones y criterios:

I. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos y/o recibidos, con cuyo nombre se identifica, en este caso Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

II. Sección: Son cada una de las divisiones del fondo, es decir, se establecen a partir de las atribuciones **por unidad administrativa establecidas en el Reglamento Interior** de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

III. Serie: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad.
3.1 Subserie, es la división de una serie, 3.2 sub-sub-serie es la división de la subserie..

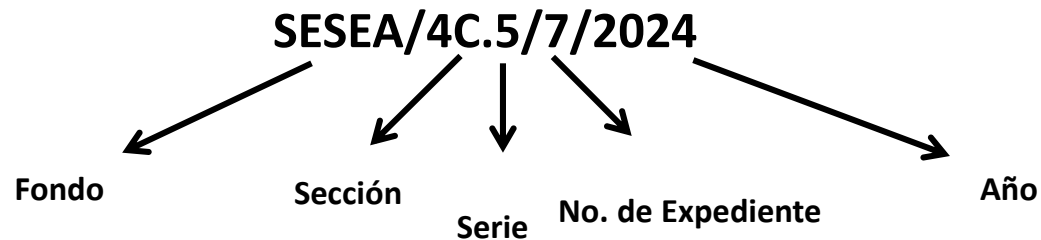
IV. Expediente: Es la **unidad básica de la serie.** Es la Unidad Organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, mismo tema, actividad o asunto, Ejemplo: Nóminas del mes de mayo, etc.

V. Unidad Documental: Representa la unidad archivística más pequeña e indivisible (documento, pieza, tipo documental). Ejemplo: Carta, Memorándum, Informe, Fotografía, Grabación Sonora etc.

Clasificación archivística de los expedientes

Los expedientes que generen las áreas productoras de la Secretaría Ejecutiva, se deberán clasificar conforme a lo siguiente:

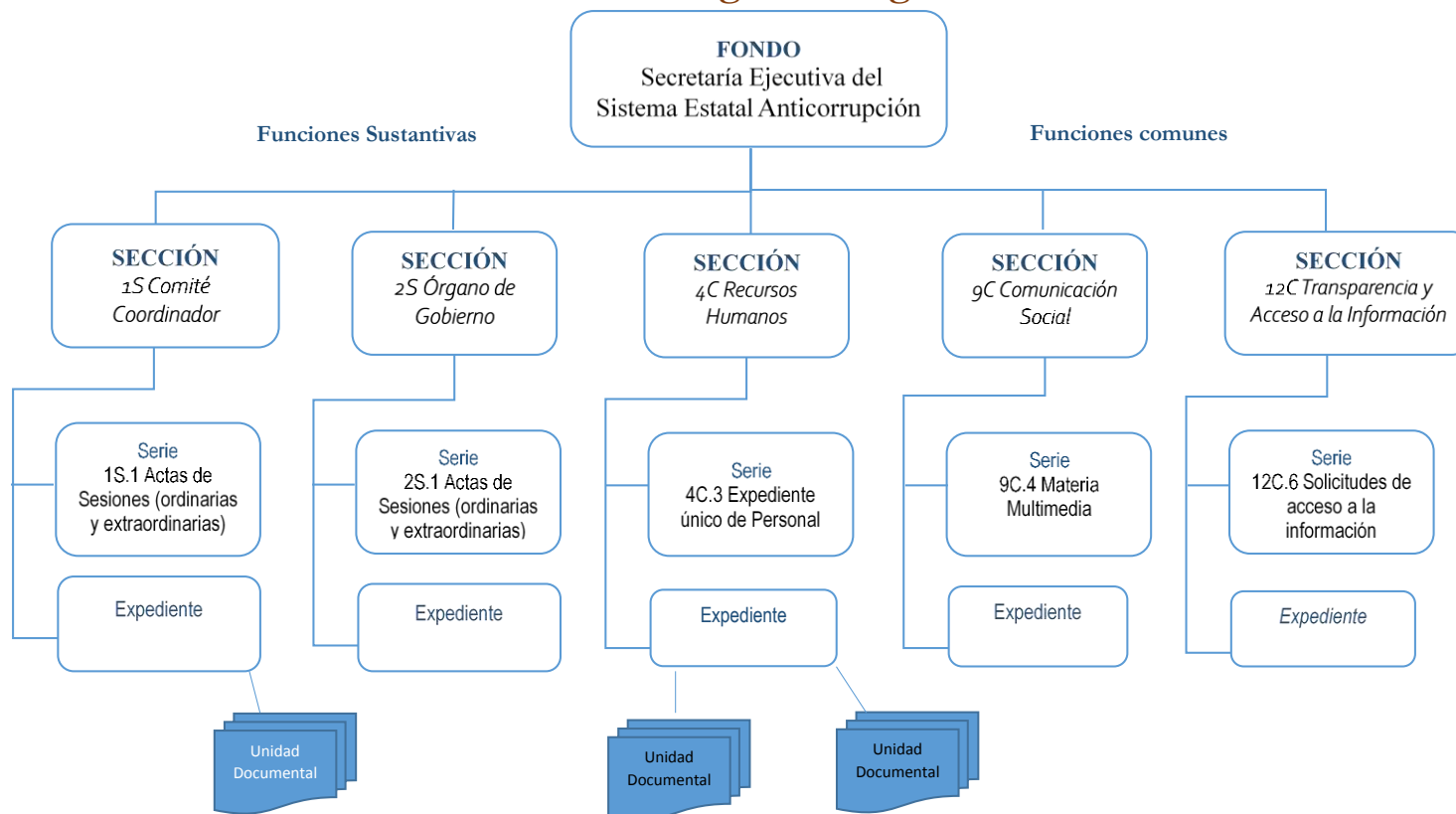
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN		
Fondo →	4C	Recursos Humanos
		Series
Sección →	4C.3	Expediente único de personal
	4C.4	Registro y control de plazas
	4C.5	Nómina de pago de personal
	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)
	4C.19	Becas
Serie →	4C.22	Capacitación Continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas





El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ejecutiva, cuenta con una estructura jerárquica, y considera los niveles básicos de fondo, sección, serie, subserie, sub-subserie (conforme a las necesidades del área productora) y expediente, concentrando los documentos en agrupaciones, como se muestra en la

siguiente figura.





VI METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



Etapa 1. Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

6.1 Etapa 1.

En esta primera etapa, se establece un modelo de tratamiento de los documentos de archivos, que permite obtener mediante los procesos de Identificación, Jerarquización y Codificación, categorías de agrupamientos estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles, en la agrupación de las categorías debe atenderse:



A. Identificación Archivística

Consiste en conocer las atribuciones y funciones que corresponden a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, en relación con el ejercicio y los documentos de archivo que respaldan y dan validez al trabajo institucional,



B. Jerarquización

Establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas



C. Codificación

condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro



Respetando el principio de procedencia, se realizó el análisis de los elementos básicos que integran las series documentales, como son la función, sujeto productor y documento de archivo, conforme a las siguientes:

* ACTIVIDADES REALIZADAS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS OBTENIDOS
1	ANÁLISIS DE LA NORMATIVIDAD	Realizar un análisis de la normatividad que sustenta y da validez al trabajo institucional de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.	Archivo de Concentración	Identificación de las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva, que permitió la formación de las categorías de agrupamiento que integran el Cuadro General de Clasificación.
2	ESTRUCTURA	Elaborar un código de clasificación archivística.	Archivo de trámite Archivo de Concentración	Identificación de las categorías de agrupamiento, a fin de facilitar la identificación de cada grupo documental descrito.
3	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS	Con la finalidad de elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, se solicitó capacitación en materia de archivos a la Unidad de concentración de la Dirección Estatal de Archivos del Estado de Querétaro.	Archivo de trámite Archivo de Concentración	Servidores Públicos capacitados en materia del cuadro general de clasificación archivística, Guía de archivo documental y las fichas técnicas.
4	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	Realizar la asignación del código de clasificación archivística de los expedientes se lleva a cabo en el archivo de trámite, se emplea y mantiene en todas las fases por las que pasan los documentos de archivo.	Archivo de trámite Archivo de Concentración	Codificación de series comunes "C" y series sustantivas "S".
5	RESPONSABLES DEL ARCHIVOS DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.	El titular de la Secretaría Ejecutiva designó al responsable de la Unidad de Concentración y las Unidades Administrativas de la SESEA, designaron a los responsables del archivo de trámite.	Titular de la Secretaría, Jefe de las Unidades Administrativas de la SESEA.	Designación de los Responsables de los archivos de trámite de la Unidades Administrativas y Responsable del archivo de Concentración de la SESEA, para elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.



Etapa 2. Proceso de Instrumentación

6.2 Etapa 2.

Para la Segunda Etapa del Cuadro General de clasificación archivística, se realizaron los siguientes procesos:



1. Validación.

La Unidad de Concentración presentó al Comité Técnico de Valoración y Disposición Documental de la SESEA, el Cuadro General de Clasificación Archivística, para su validación.



2. Formalización

Validado el Cuadro General de Clasificación Archivística, este documento será utilizado para la clasificación archivística de la documentación generada y recibida en la Secretaría Ejecutiva.



3. Supervisión

Para la clasificación archivística deberá ser utilizado el presente CGCA, a partir de su publicación.

4. Asesoría. se solicitará a la Unidad de Concentración de la Dirección de Archivos del Estado de Querétaro, asesoría en materia de archivos, para los responsables de archivo de trámite, archivo de concentración y los servidores públicos de la Secretaría Ejecutiva, que lo soliciten.

5. Capacitación. El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), deberá incluir capacitación en materia archivística.



VII INSTRUMENTO



Hoja de Cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, está integrado por 12 secciones comunes, con 47 series, 23 subseries y 183 sub-subseries codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” de comunes, y 4 Secciones Sustantivas y 8 series sustantivas codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra S” de sustantivas.



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN		
1C	LEGISLACIÓN		
Serie			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)		
		subseries	
		1C.10.1	Convenios de Colaboración (Universidades, Organismos Autónomos, poderes y Municipios), de terminación Anticipada.
		1C.10.2	Contratos (Individuales por tiempo determinado e indeterminado, de Prestadores de Servicios por Honorarios, Prestadores de Servicios del Comité de Participación Ciudadana (CPC) y de Proveedores).
Código	SECCIÓN		
2C	ASUNTOS JURÍDICOS		
Series			
2C.19	Comités		
		subseries	
		2C.19.1	Comité de Transparencia (actas, listas de asistencia, acuerdos)
		2C.19.2	Comité de Etica (actas, listas de asistencia, acuerdos)



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN		
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN		
Series			
3C.7	Programas operativos anuales		
		subseries	
		3C.7.1	Matriz de Indicadores de Resultados
3C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos		
		subseries	
		3C.12.1	Manual de Procedimientos
		3C.12.2	Manual de Contabilidad
3C.18	Programas y proyectos en materia de Presupuestación		



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
	Series
4C.3	Expediente único de personal
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)
4C.19	Becas
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.29	Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
4C.30	Tabulador y Prestaciones



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN		
5C	RECURSOS FINANCIEROS		
	Series		
5C.15	Transferencias de presupuesto		
5C.16	Ampliaciones del presupuesto		
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos		
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos		
5C.19	Pólizas de diario		
5C.20	Compras directas		
5C.22	Control de cheques (Copia-cheque)		
5C.23	Conciliaciones		
5C.24	Estados financieros		
		subseries	
		5C.24.1	Información Financiera (mensuales, SEVAC, Informe Anual de Gestión, Sistema Alertas, Mejora Regulatoria).
		5C.24.2	Cuenta Pública
		5C.24.3	Dictamen Despacho Externo



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

5C.25	Pólizas Contables y Presupuestales		
5C.27	Fondo rotatorio		
		subseries	
		5C.27.1	Fondo Fijo
5C.29	Bancos		
5C.30	Declaraciones y Pago de Impuestos y Otras Contribuciones		
		subseries	
		5C.30.1	Impuesto Sobre La Renta (ISR)
		5C.30.2	Impuesto sobre Nómina (ISN)
		5C.30.3	Declaraciones de Operaciones con Terceros (DIOT)
		5C.30.4	Instituto Mexicano del Seguro Social
		5C.30.5	Expediente Fiscal (sellos digitales, firma electrónica IMSS-SAT)
		5C.30.6	Viaticos



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN		
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA		
Series			
6C.7	Seguros y fianzas		
		subseries	
		6C.7.1	Garantías y Fianzas (Adquisiciones)
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles		
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios		
		6C.23.1	Contratos Proveedores



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	Series
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
Series	
9C.3	Publicaciones e impresos Institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.19	Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio Fiscal



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
Series	
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
10C.3	Auditoría
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega – recepción



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN			
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
Serie				
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas			
		Subseries		
		11C.5.1	Servidores Públicos Anticorrupción	
			Municipios	
			Sub-Subserie	
			11C.5.1.1	Amealco de Bonfil
			11C.5.1.2	Arroyo Seco
			11C.5.1.3	Cadereyta de Montes
			11C.5.1.4	Colón
			11C.5.1.5	Corregidora
			11C.5.1.6	El Marqués



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

			11C.5.1.7	Huimilpan
			11C.5.1.8	Ezequiel Montes
			11C.5.1.9	Jalpan
			11C.5.1.10	Landa de Matamoros
			11C.5.1.11	Pedro Escobedo
			11C.5.1.12	Peñamiller
			11C.5.1.13	Pinal de Amoles
			11C.5.1.14	Querétaro
			11C.5.1.15	San Joaquín
			11C.5.1.16	San Juan del Río
			11C.5.1.17	Tequisquiapan
			11C.5.1.18	Tolimán
				Universidades Anticorrupción
			11C.5.1.19	Universidad Politécnica de Querétaro
			11C.5.1.20	Universidad Aeronáutica en Querétaro



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.1.21	Universidad Tecnológica de Corregidora
			11C.5.1.22	Universidad Tecnológica de San Juan del Río
			11C.5.1.23	Universidad Politécnica Santa Rosa Jauregui
			11C.5.1.24	Universidad Pedagógica Nacional
			11C.5.1.25	Escuela Normal del Estado de Querétaro CBENEQ
			11C.5.1.26	Escuela Normal Superior de Querétaro.
			11C.5.1.27	UTEC Universidad Tecnológica de Querétaro.
				Bachilleratos Anticorrupción
			11C.5.1.28	COBAQ. Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro
			11C.5.1.29	CONALEP. Colegio de Educación Profesional, Técnica del Estado de Querétaro.
			11C.5.1.30	CECYTEQ. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.
				Poderes
			11C.5.1.31	Poder Ejecutivo
			11C.5.1.32	Poder Legislativo
			11C.5.1.33	Poder Judicial



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

				Organismos Descentralizados
			11C.5.1.34	CECAFIS (Centro de Capacitación, Formación e Investigación para la Seguridad del Estado de Querétaro)
			11C.5.1.35	CIAS (Centro de Información y Análisis para la Seguridad de Querétaro)
			11C.5.1.36	FIPROE (Fideicomiso Promotor del Empleo)
			11C.5.1.37	CEIQ (Comisión Estatal de Infraestructura)
			11C.5.1.38	COFESIAQ (comisión para el fomento económico de las empresas del sector industrial, comercial y de servicios del estado de querétaro)
			11C.5.1.39	Agencia de Energía de Querétaro
			11C.5.1.40	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Querétaro
			11C.5.1.41	Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro
			11C.5.1.42	Fideicomiso Qronos (Fideicomiso Promotor de Proyectos Económicos y de Bienestar Social)
			11C.5.1.43	CONCYTEQ Consejo Nacional de Ciencia Tecnología e Innovación
			11C.5.1.44	CEA Comisión Estatal de Aguas
			11C.5.1.45	CECC Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro
			11C.5.1.46	AIQ Aeropuerto Internacional de Querétaro
			11C.5.1.47	Casa Queretana de las Artesanías



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.1.48	Centro Estatal de Trasplantes de Querétaro
			11C.5.1.49	PEPMADU Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente
			11C.5.1.50	Patronato de las Fiestas del Estado de Querétaro
			11C.5.1.51	IVEQ Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro
			11C.5.1.52	ICATEQ Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Querétaro
			11C.5.1.53	SESEA Secretaria Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción
			11C.5.1.54	Instituto Queretano de la Mujer
			11C.5.1.55	Consejo de Notarios del Estado de Querétaro
			11C.5.1.56	Régimen Estatal de Protección Social en Salud
			11C.5.1.57	Promoción, Desarrollo y Administración de los Bienes Turísticos
			11C.5.1.58	USEBEQ Unidad de Servicios para la Educación Básica en el Estado de Querétaro
			11C.5.1.59	AQEI Instituto Queretano del Emprendimiento y la Innovación
			11C.5.1.60	SESEQ Servicios de Salud del Estado de Querétaro
			11C.5.1.61	Centro de Prevención Social del Delito y la Violencia en el Estado de Querétaro
			11C.5.1.62	CEDEM Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

			11C.5.1.63	Instituto de Estudios Constitucionales del Estado de Querétaro
			11C.5.1.64	Consejo Estatal de Población del Estado de Querétaro
			11C.5.1.65	Dirección Estatal de Archivos
			11C.5.1.66	Junta de Asistencia Privada
			11C.5.1.67	Consejo Estatal Contra las Adicciones
			11C.5.1.68	Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Querétaro
			11C.5.1.69	Casa del Jubilado y Pensionado del Estado de Querétaro
			11C.5.1.70	Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro
			11C.5.1.71	Centro Estatal de Participación Ciudadana
			11C.5.1.72	Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Querétaro
			11C.5.1.73	Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Querétaro
			11C.5.1.74	Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño
			11C.5.1.75	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro
			11C.5.1.76	Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro (Manuel Gómez Morin)
			11C.5.1.77	Coordinación Estatal de Protección Civil



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.1.78	Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro
			11C.5.1.79	Sistema Estatal de Protección Integral a Niños, Niñas y Adolescentes
			11C.5.1.80	Autoridad de Ejecución de Medidas del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Querétaro
			11C.5.1.81	Autoridad de Supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso de Libertad Condicionada y Medidas de Seguridad Libertad del Estado de Querétaro
			Comité Coordinador	
			11C.5.1.82	Secretaría de la Contraloría
			11C.5.1.83	INFOQRO Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Qro.
			11C.5.1.84	Fiscalía General del Estado de Querétaro
			11C.5.1.85	Tribunal de Justicia Administrativa
			11C.5.1.86	ESFE Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
			Entidad Paraestatal	
			11C.5.1.87	CESPQ Centro Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro
			11C.5.1.88	IFFEQ Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Querétaro
			11C.5.1.89	IAOQ Instituto de Artes y Oficios de Querétaro
			11C.5.1.90	AMEQ Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.1.91	DIF Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Querétaro
			11C.5.1.92	SECCE (RTQ) Sistema de Comunicación Cultural y Educativa
			11C.5.1.93	INDEREQ Instituto del Deporte y la Recreación del Estado de Querétaro
			Autónomo	
			11C.5.1.94	Defensoría de los Derechos Humanos
			11C.5.1.95	Tribunal de Conciliación y Arbitraje
			11C.5.1.96	IEEQ Instituto Electoral del Estado de Querétaro
			11C.5.1.97	Tribunal Electoral del Estado de Querétaro
		11C.5.2	Certificaciones de estandar EC0500 Acción con legalidad en prevención de corrupción de la Administración Pública.	
			Grupo 1	
			11C.5.2.1	Poder Judicial y Consejo de la Judicatura.
			11C.5.2.2	INFOQRO Comisión de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.3	ESFE Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.4	TJA Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.5	Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.2.6	Jefatura de Gabinete.
			11C.5.2.7	Tribunal Electoral del Estado de Querétaro.
			Grupo 2	
			11C.5.2.8	Secretaría de Educación.
			11C.5.2.9	Secretaría de Salud.
			11C.5.2.10	Oficialía Mayor.
			11C.5.2.11	Secretaría de Cultura.
			11C.5.2.12	Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
			11C.5.2.13	Poder Judicial y Consejo de la Judicatura.
			11C.5.2.14	Secretaría de Desarrollo Social.
			11C.5.2.15	Secretaría de Desarrollo Sustentable.
			11C.5.2.16	Secretaría de Desarrollo Urbano Y Obras Públicas.
			11C.5.2.17	Secretaría de Finanzas.
			11C.5.2.18	Secretaría de Gobierno.
			Grupo 3	



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.2.19	Secretaría de la Juventud
			11C.5.2.20	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
			11C.5.2.21	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
			11C.5.2.22	Secretaría de Turismo.
			11C.5.2.23	Secretaría de Finanzas.
			11C.5.2.24	Tribunal de Conciliación y Arbitraje.
			11C.5.2.25	CEA. Comisión Estatal de Aguas
			Grupo 4	
			11C.5.2.26	CECAFIS. Centro de capacitación, formación e investigación para la seguridad del estado de Querétaro.
			11C.5.2.27	CIAS. Centro de información y análisis para la seguridad de Querétaro.
			11C.5.2.28	IFEQ. Instituto de infraestructura física del estado de Querétaro.
			11C.5.2.29	CEIQ. Comisión estatal de infraestructura.
			11C.5.2.30	IAO. Instituto de artes y oficios.
			11C.5.2.31	Agencia de energía Querétaro.
			11C.5.2.32	Centro de conciliación laboral del estado de Querétaro



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.2.33	CONCYTEQ. Consejo nacional de ciencia, tecnología e innovación
			11C.5.2.34	IAQ. Aeropuerto internacional de Querétaro.
			11C.5.2.35	USEBEQ. Unidad de servicios básicos para la educación básica en el estado de Querétaro
			11C.5.2.36	Fiscalía especializada en el combate a la corrupción
			Grupo 5	
			11C.5.2.37	Universidad Politécnica de Querétaro
			11C.5.2.38	Universidad Aeronáutica en Querétaro.
			11C.5.2.39	Universidad Tecnológica de San Juan del Río.
			11C.5.2.40	Universidad Politécnica de Santa Rosa Jáuregui.
			11C.5.2.41	Escuela Normal del Estado de Querétaro (Andrés Balmvera)
			11C.5.2.42	Universidad Pedagógica Nacional
			11C.5.2.43	Defensoría de los Derechos Humanos
			11C.5.2.44	Colegio de Bachilleres del Estado de Querétaro (COBAQ)
			Grupo 6	
			11C.5.2.45	CECYTEQ. Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Querétaro.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.2.46	CONALEP. Colegio de Educación Profesional, Técnica del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.47	RTQ. Sistema Estatal de Comunicación Cultural y Educativa.
			11C.5.2.48	Comisión Estatal del Sistema Penitenciario de Querétaro.
			11C.5.2.49	Instituto Queretano de la Mujer
			11C.5.2.50	SEDIF. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
			11C.5.2.51	PEPMADU. Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente.
			Grupo 7	
			11C.5.2.52	Patronato de las Fiestas del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.53	IVEQ. Instituto de la Vivienda del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.54	Casa Queretana de las Artesanías.
			11C.5.2.55	CECC. Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.56	Dirección Estatal de Archivos.
			11C.5.2.57	Coordinación Estatal de Protección Civil.
			11C.5.2.58	Autoridad de Ejecución de Medidas del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.59	Autoridad de Supervisión de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso, Libertad Condicionada y Medidas de Seguridad en Libertad del Estado de Querétaro.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES

			11C.5.2.60	USEBEQ. Unidad de Servicios Básicos para la Educación Básica en el Estado de Querétaro
			Grupo 8	
			11C.5.2.61	COFESIAQ. Comisión para el Fomento Económico de las Empresas del Sector Industrial, Comercial y de Servicios del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.62	FIDEICOMISO QRONOS. Fideicomiso Promotor de Proyectos Económicos y de Bienestar Social.
			11C.5.2.63	CEDEM. Coordinación Estatal de Desarrollo Municipal.
			11C.5.2.64	Instituto de Estudios Constitucionales del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.65	Consejo Estatal de Población del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.66	Comisión Local de Búsqueda de Personas del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.67	Unidad Estatal del Sistema de Evaluación del Desempeño.
			11C.5.2.68	Centro Educativo y Cultural del Estado de Querétaro (Manuel Gómez Morín)
			11C.5.2.69	Unidad de Comunicación Social
			Grupo 9	
			11C.5.2.70	Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.71	Junta de Asistencia Privada.



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

			11C.5.2.72	Consejo Estatal Contra las Adicciones.
			11C.5.2.73	Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.74	Casa del Jubilado y Pensionado del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.75	Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.76	Centro Estatal de Participación Ciudadana.
			11C.5.2.77	Instituto de la Defensoría Penal Pública del Estado de Querétaro.
			11C.5.2.78	Sistema Estatal de Protección Integral a Niños, Niñas Y Adolescentes.
			11C.5.2.79	Secretaría del Trabajo y Previsión Social
			11C.5.2.80	Agencia de Movilidad del Estado de Querétaro
			Grupo 10 SESEA	
			11C.5.2.81	Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
			Grupo 11	
			11C.5.2.82	Universidad Tecnológica de Querétaro
			11C.5.2.83	Secretaría de Planeación y Participación Ciudadana
			11C.5.2.84	Instituto Electoral del Estado de Querétaro



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

			11C.5.2.85	Universidad Tecnológica de Corregidora
				Empresas Anticorrupción
			11C.5.2.86	Empresas Anticorrupción



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN		
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN		
	Serie		
12C.6	Solicitudes de acceso a la información (respuestas).		
		subserie	
		12C.6.1	Recursos de revisión. Informes justificados , Informes de Cumplimiento.
12C.7	Portal de transparencia		
		subserie	
		12C.7.1	Actas de revisión del órgano Interno de Control al Portal de Transparencia.



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES COMUNES**

Código	SECCIÓN
13C	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
	Series
13C.4	Comité Técnico de Archivos
13C.6	Instrumentos de Control y Consulta
13C.7	Planeación en materia archivística PADA -Sistema Institucional de archivos.



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES SUSTANTIVAS**

Código	SECCIÓN
1S	COMITÉ COORDINADOR
Series	
1S.1	Actas de Sesiones (ordinarias y extraordinarias).
1S.2	Convenios (declaranet- semod)
Código	SECCIÓN
2S	ÓRGANO DE GOBIERNO
Series	
2S.1	Actas de Sesiones. (ordinarias y extraordinarias).
2S.2	Inscripción de nombramientos al registro público de Entidades Paraestatales.



**CUADRO GENERAL
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FUNCIONES SUSTANTIVAS**

Código	SECCIÓN
3S	COMISIÓN EJECUTIVA
Series	
3S.1	Actas de Sesiones (ordinarias y extraordinarias).
Código	SECCIÓN
4S	PLATAFORMA DIGITAL
Series	
4S.1	Sistema de Información 2: Servidores Públicos que intervegan en Procedimientos de Contrataciones Públicas.
4S.2	Sistema de Información 3: Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
4S.3	Capacitaciones



VIII- GLOSARIO



Con fundamento en los artículos 4 de la Ley General de Archivos, 2 de la Ley de Archivos del Estado de Querétaro para efectos del presente Cuadro General de Clasificación Archivística se entenderá por:

- I. **Archivo** : Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;
- II. **Archivo de concentración**: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- III. **Archivo de trámite**: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- IV. **Archivo histórico**: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;
- V. **Archivo público**: Conjunto de documentos e información, sea cual fuere su forma y soporte material, que constituyen los archivos generales, histórica, de trámite o unidades de concentración, por haberse producido en el ejercicio del cargo.
- VI. **Cuadro general de clasificación archivística**: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.
- VII. **Catálogo de disposición documental**: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



VIII. Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

IX. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

X. Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

XI. Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

XII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

XIII. Vigencia documental: periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

IX. Comité: Al Comité Técnico de Valoración y Disposición de la Documentación de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

XIII. Unidades Administrativas: A todas las áreas de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción, que sean productoras de la información y/o documentación.

IX. Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;



IX. – REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS



- o Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.
- o Ley General de Archivos.
- o Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- o Ley de Archivos del Estado de Querétaro.
- o UNESCO, 2010, Declaración Universal sobre los Archivos, recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/56206/Declaracion_Universal_sobre_los_Archivos.pdf
- o Cuadro General de Clasificación Archivística Instructivo para su elaboración, Archivo General de la Nación 2004. Recuperado de http://www.focir.gob.mx/descargas/Inst_%20Clas_%20Arch.pdf
- o Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, recuperado de https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/54330/INSTRUCTIVO_PARA_ELABORAR_EL_CUADRO_GENERAL_D_E_CLASIFICACION_ARCHIVISTICA.pdf