



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL ESTADO



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVOS	4
GENERAL:	4
ESPECÍFICOS:	4
Antecedentes Normativos	5
Definiciones	6
Justificación	9
Metodología	9
Diagnostico	9
Políticas	10
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	12
Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría del Estado	14
Marco jurídico	26

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos en las cuales se contempla que cada Sujeto Obligado debe elaborar, validar e implementar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, los cuales contribuirán a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público de carácter estatal denominado Secretaría de la Contraloría del Estado, a través del Área Coordinadora de Archivos, por lo que el presente Cuadro General de Clasificación Archivística proporcionara una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones de este Organismo.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría del Estado responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite de la SECOES.

OBJETIVOS

GENERAL:

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización y control de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio del organismo público estatal denominado Secretaría de la Contraloría del Estado.

ESPECÍFICOS:

Contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la SECOES, mediante el establecimiento de criterios que permitan clasificar los documentos para ubicar en los expedientes de archivo, dentro del nivel documental al que corresponda.

Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.

Implementar la metodología estandarizada para la aplicación de un sistema de clasificación archivística de esta Dependencia.

Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada organización, conservación, seguimiento, recuperación y divulgación.

Facilitar el acceso a los documentos que conforman el acervo documental.

Antecedentes Normativos.

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la Ley General de Archivos, en su artículo 13 cita el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el cual instruye a los sujetos obligados a contar con los instrumentos de control y de consulta; de igual forma, contar con la estructura identificable en los niveles, sección y serie documentales; permitiendo la organización en gestión documental y administración de archivos.

El día 23 de enero de 2012, se publicó en el DOF la Ley Federal de Archivos (LFA) estableciendo en su artículo 19, fracción I, que la dependencia o entidad deberá realizar el Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que a la letra dice:

Artículo 19. Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con lo siguiente:

I. El Cuadro General de Clasificación Archivística;

Asimismo, mediante la publicación del Diario Oficial de la Federación del día nueve de mayo de 2016, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública la cual establece, en su artículo 12, lo siguiente:

Artículo 12. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de conformidad con la normalidad aplicable.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6, Apartado A, Fracción V. (Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, última reforma publicada DOF 17-05-2021).

Ley General de Responsabilidades Administrativas (Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, Vigente).

Por su parte la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo publicada en el Periódico Oficial del Estado el día 19 de julio de 2017 en su artículo 18 estipula:

Artículo 18. 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.

Definiciones.

I. **Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

II. **Actividad archivística:** Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

III. **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;

IV. **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;

V. **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;

VI. **Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

VII. **Auditoría:** Proceso sistemático en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas.

VIII. **Bitácora Electrónica y Seguimiento de Obra Pública (BESOP):** Es una herramienta informática de uso obligatorio, en los contratos que se ejecuten con recursos federales y convenios, formalizados en apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

IX. **Baja Documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

X. **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XI. **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;

XII. **Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad de los procedimientos archivísticos, aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Entidad;

XIII. **Compranet:** Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas y es de uso obligado para los sujetos señalados en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

XIV. **Datos abiertos:** A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado;

XV. **Denuncia:** La manifestación de actos u omisiones que pudieran constituir presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas, realizada contra servidores públicos,



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

7

personas físicas o morales, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

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

XVII. **Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XVIII. **Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

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

XX. **Fiscalización:** Método y técnica que consiste en el examen objetivo y sistemático de las operaciones realizadas por los ejecutores del gasto, para comprobar la certeza, veracidad y congruencia de la rendición de cuentas, de los objetivos planteados y de las metas alcanzadas.

Sus objetivos consisten en verificar si la actuación de los servidores públicos se ajustó a derecho, evaluar los resultados, impedir la discrecionalidad en la administración pública, y exigir, a todo aquel que ha ejercido una función pública y ha administrado recursos públicos, la responsabilidad inherente a ese ejercicio.

Implica, además, controlar las actividades del Estado para confirmar que los recursos se administraron con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para alcanzar los objetivos a los que están destinados;

XXI. **Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

XXII. **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXIII. **Serie:** A la 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;

XXIV. **Subserie:** A la división de la serie documental;

XXV. **Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

XXVI. **Programa Anual de Trabajo:** Programa Anual de Trabajo en donde se consignan los actos de fiscalización que efectuaran las diversas Unidades administrativas de la Secretaría para lo cual se asignan recursos humanos, materiales y financieros.

XXVII. **Queja:** La manifestación ciudadana de hechos probablemente irregulares de quien resiente o dice resentir una afectación en sus derechos, referida a la atención deficiente o inoportuna de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública, en el marco de la normatividad vigente.



XXVIII. **Revisión:** Procesos sistemático enfocado en el examen objetivo, independiente y evaluatorio de las operaciones financieras, administrativas y técnicas, realizada con un enfoque preventivo.

XXIX. **Sistema Declaranet:** El sistema DeclaraNet, es la Herramienta Electrónica, a través de la cual los servidores públicos presentan sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses acorde a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

XXX. **Sistema SENTRE:** Es una herramienta de apoyo a la gestión gubernamental que garantiza de forma segura el traslado de los recursos humanos, materiales y financieros, que tengan a su cargo Servidores Públicos, simplificado de este modo, el proceso de entrega recepción promoviendo un seguro resguardo y manejo de la información sujeta a dicho proceso.

XXXI. **Supervisión Técnica:** Verificación Física que se practica a las obras públicas, durante el proceso de ejecución, para comprobar que se cumplen con las normas y constatar que se realizan de acuerdo con los proyectos y con las especificaciones técnicas y de calidad establecidas con los contratos.

XXXII. **Supervisión de calidad:** Verificación física que se practica a las obras públicas, durante el proceso de ejecución, para comprobar que se cumplen con las normas y constatar que se realizan de acuerdo con los proyectos autorizados y con las especificaciones técnicas mediante la aplicación de pruebas de laboratorio a elementos estructurales de concreto, terracerías y pavimentos.

XXXIII. **Seguimiento de observaciones:** Proceso derivado de la fiscalización en materia de obra pública, adquisiciones y servicios, ejecutados con recursos estatales y/o federales asignados, convenidos, reasignados o transferidos al Estado.

Se refiere a la promoción y verificación que las Unidades fiscalizadoras deben efectuar para asegurar que las entidades fiscalizadas atiendan en tiempo y forma las observaciones, recomendaciones y acciones determinadas en los actos de fiscalización. El seguimiento concluirá una vez que las entidades fiscalizadas solventen las acciones promovidas; caso contrario se turna al área de investigación para los efectos legales correspondientes.

XXXIV. **Vigila Tu Obra:** Herramienta tecnológica diseñada por la Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo, en el marco de Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción, que contribuirá a garantizar la transparencia y fomentará la rendición de cuentas de las obras públicas servicios que se ejecuten en el Estado de Quintana Roo.

XXXV. **Beneficiarios:** Son las personas atendidas por los planes y programas de Desarrollo Social que por sus condiciones de vida así lo han requerido y que cumplen con la normatividad establecida en los planes y programas de la materia, conforme a lo establecido en el artículo 4 fracción I de la Ley para el Desarrollo Social del Estado de Quintana Roo.

XXXVI. **Contraloría Social:** Es un mecanismo para los beneficiarios de los derechos sociales cuya finalidad es verificar el cumplimiento de los programas y acciones de desarrollo social, y la ejecución de los recursos públicos, a manera de transparentar la correcta aplicación de los mismos.

XXXVII. **Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE):** el COPLADE es un organismo de carácter técnico y consultivo, dependiente de la secretaria cuyo objeto consiste en participar, coordinar, promover y coadyuvar en la formulación, instrumentación, control, seguimiento y evaluación de la planeación en el Estado de Quintana Roo

Para el desempeño de sus funciones, el COPLADE se apoyará en Subcomités Regionales, Sectoriales, Institucionales y Especiales, cuya integración, organización y funcionamiento se regularán en el Reglamento que al efecto se emitan.

Secretaría de la Contraloría del Estado
AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50800



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO
2022|2027



XXXVIII. **Programa Estatal de Trabajos de Contraloría Social (PETCS):** Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social elaborado por la Instancia Normativa y/o Ejecutora, en el que establecen las actividades desarrollar en la materia, los responsables, las metas, la unidad de medida y calendario de ejecución para promover la contraloría Social.

Justificación.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, permite:

Ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva.

Agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlos de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

Representan como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo.

La clasificación 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.

Metodología

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, la metodología se plantea a partir del fondo SECOES y tiene como principio fundamental, entre otros, la delimitación, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la unidades administrativas de la Secretaria de la contraloría.

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística se desarrolló en etapas.

Diagnostico

De conformidad a lo establecido en los artículos 4, del Reglamento Interior de la Secretaria de la Contraloría, publicado el 20 de junio de 2022, la Dirección de Archivo es el coordinador de Recursos Materiales, Servicios Generales y Archivo Documental de la SECOES, conformada por 7 Unidades Administrativas:

- Despacho de la Secretaria.
- Coordinación General Administrativa.
- Coordinación General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección a Datos Personales.
- Subsecretaria de Investigación y Vinculación.
- Subsecretaria de Auditoría y Control Interno.
- Subsecretaria de Resoluciones y Normatividad.
- Subsecretaria de Fiscalización e Investigación de Obra Pública, Adquisiciones y Servicios.

Secretaría de la Contraloría del Estado
AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50800



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

Políticas

- I. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será funcional y, atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección, serie y subserie, las cuales integraran el código de clasificación.
- II. Las y los titulares de las unidades administrativas señaladas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría del Estado, son responsables, por sí mismas(os) o a través del o la Responsable de su Archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la información.
- III. El Cuadro de Clasificación se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a las necesidades de la Secretaría.
- IV. La organización de los archivos, deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones legales administrativas y técnicas aplicables en la materia.
- V. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de la Contraloría del Estado deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- VI. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- VII. Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una serie documental.
- VIII. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- IX. Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen; es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos. Para la conservación o baja de las series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el catálogo de disposición documental y en los dictámenes de valoración documental, emitidos por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- X. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro general de clasificación archivística. Los formatos de "Inventario de archivo" que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro general de clasificación archivística.

- XI.** Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría deben atender la estructura básica de fondo, sección, serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición para que puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.
- XII.** Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro general de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

La estructura jerárquica documental para la Secretaría de la Contraloría del Estado representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística es la siguiente:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (niveles de descripción)	
Fondo (1)	Conjunto de documentos de archivo generados o recibidos por la Secretaría en el ejercicio de funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica como SECOES.
Sección (2)	Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
Serie (3)	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función o un mismo asunto.
Subserie (4)	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada en relación con la división de la serie.
Expediente (5)	Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinados.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y subseries.

Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo con el Cuadro de Clasificación, como se muestran a continuación.

Nivel	Código	Descripción
Fondo	SECOES	Secretaría de Contraloría del Estado
Área Administrativa	SECOES.CGA.CRH	Siglas del área de la Secretaria que resguarda la documentación.
Sección	SECOES.CGA.CRH. 4C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
Serie	SECOES.CGA.CRH. 4C1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación archivística.
Subserie	SECOES.CGA.CRH. 4C1.1	Código establecido en el Cuadro General de clasificación archivística.
Expediente	SECOES.CGA.CRH. 4C1.1.001	Número consecutivo del expediente.
Año	SECOES.CGA.CRH. 4C1.1.001/2021	Año de apertura del expediente.

El fondo y las secciones (con su codificación respectiva) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría del Estado son los siguientes:

FONDO: Secretaría de la Contraloría	
SECCIONES COMUNES	
1C	Asuntos Jurídicos
2C	Programación, Organización y Presupuestación
3C	Recursos Humanos
4C	Recursos Financieros
5C	Recursos Materiales

FONDO: Secretaría de la Contraloría	
SECCIONES COMUNES	
6C	Servicios Generales
7C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C	Comunicación social
9C	Archivo documental
10	Programación, Información, Evaluación y Políticas
11C	Transparencia y Acceso a la Información
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Fiscalización y Evaluación de la Gestión Pública
2S	Vinculación Institucional
3S	Responsabilidades Administrativas e Inconformidades
4S	Actualización de la Gestión Pública en la Administración Pública Estatal
5S	Recursos financieros provenientes del 5 al millar
6S	Entrega y Recepción
7S	Gestión de Control Interno en la Administración Pública Estatal
8S	Contraloría Social
9S	Vinculación con el Sistema Nacional Anticorrupción, el Sistema Nacional de Fiscalización y el Sistema Anticorrupción del Estado

Cabe señalar que la descripción de las secciones, series y subseries contenidas en el presente Cuadro general de clasificación archivística no es limitativa ni permanente sino; por el contrario, su flexibilidad permitirá la adaptación a los cambios que en un futuro puedan realizarse a los ordenamientos jurídicos y administrativos que integran el marco de actuación de la Dependencia.

Por lo anterior, las nuevas secciones, series y subseries que deban agregarse al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría serán incluidas al



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

14

final, continuando con la numeración progresiva. Asimismo, en caso de que alguna sección, serie y subserie sea eliminada, su codificación no volverá a utilizarse.

En el cuadro se detallan las secciones comunes y sustantivas con las series documentales de las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría del Estado.

Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de la Contraloría del Estado.



Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo documental: Secretaría de la Contraloría del Estado.

Área Coordinadora de Archivos

Códigos		Secciones
Código de la serie	Nomenclatura del código	Niveles (Nombre de la sección)
<u>COMUNES</u>		
1C	ASUNTOS JURIDICOS	
	1C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
	1C.2	Actas Administrativas
	1C.3	Estudios, dictámenes e informes
	1C.4	Apoyo Jurídico
	1C.5	Revisión Jurídica
	1C.6	Compilación del marco normativo
	1C.7	Asistencia, consulta y asesorías
	1C.8	Gestión Interna
	1C.9	Juicios contra la dependencia
	1C.10	Juicios de la dependencia
	1C.11	Estrados
11 SERIES		
2C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, PRESUPUESTACIÓN Y EVALUACIÓN
	2C.1	Plan Estatal de Desarrollo
	2C.2	Programa Sectorial
	2C.3	Procesos de programación

Secretaría de la Contraloría del Estado
AV. Revolución No. 113, Col. Campestre. C.P. 77030.
Chetumal, Quintana Roo, México.
Tel.: (983) 83 50800



SECOES
SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA
DEL ESTADO

	2C.4	Integración y dictamen de manuales de organización
	2C.5	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	2C.6	Acciones de modernización administrativa
	2C.7	Modificaciones pragmáticas
	2C.8	Adecuaciones presupuestarias
	2C.9	Avance programático y ejercicio del presupuesto
	2C.10	Registro y control de recursos por concepto de transferencias estatales
	2C.11	Recursos autorizados a las dependencias y entidades públicas
	2C.12	Informe de Cuenta Pública
	2C.13	Informe de gobierno
10 SERIES - 5 SUBSERIES		
3C		RECURSOS HUMANOS
	3C.1	Disposiciones en materia de Recursos Humanos
	3C.2	Expediente único de personal (Currículum Viate)
	3C.3	Registro y control de puestos y plazas (Plantillas)
	3C.4	Control de Asistencias(Lista de asistencias, vacaciones del personal, licencias maternal, paternal, con/sin goce de sueldo, onomásticos, incapacidades, días económicos, días extraordinarios, cuatrimestres)
	3C.5	Control Disciplinario (actas administrativas, exhortos, amonestaciones)
	3C.6	Cédulas de descripción y perfil de puestos
	3C.7	Estímulos y recompensas (puntualidad , años de servicio)
	3C.8	Evaluaciones y Promociones de personal (de valoración y Ética pública)
	3C.9	Homologaciones y pensiones (Régimen Décimo Transitorio y Bono de Pensión).
	3C.10	Relaciones laborales (Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones laborales)
	3C.11	Subsidios de personal
	3C.12	Movimientos de personal base y confianza (altas, bajas y promociones)
	3C.13	Movimientos de personal de Tiempo Determinado (altas, bajas, recontrataciones)
	3C.14	Movimientos de personal honorarios (asimilables a salarios)
	3C.15	Personal comisionado
	3C.16	Apoyo escolar (Vales escolares, mochilas escolares)
	3C.14	Cambios de Adscripción al personal.

	3C.15	Capacidad Continua y desarrollo profesional del personal
	3C.16	Servicio social (prácticas profesionales y estadía empresarial)
	3C.17	Servicio profesional de carrera
	3C.18	Creaciones de plazas.
	3C.19	Solicitud de credenciales de identificación
	3C.20	Designaciones de encargados de enlace administrativo y nóminas.
	3C.21	Actualización de Directorio de los Servidores Públicos.
	3C.22	Solicitudes de información de personal (transparencia).
	3C.23	Fondo para el Financiamiento y Ahorro (FOFYA)
	3C.24	Declaración Patrimonial
	3C.25	Apoyo a lentes
	3C.26	Ahorro Solidario
	3C.27	Apoyo de gastos funerarios
	3C.28	Nombramientos
	3C.29	Comisión mixta de seguridad e higiene
	3C.30	Finiquitos
	3C.31	Quinquenios
	3C.32	Actualización de información relativa a las obligaciones de transparencia
32 SERIES		
4C		RECURSOS FINANCIEROS
	4C.1	Suficiencias y ampliaciones presupuestales
	4C.2	Fondo revolvente
	4C.3	Viáticos
	4C.4	Recuperaciones de gastos
	5C.5	Gastos a comprobar
	4C.6	Control de combustible (Solicitud y distribución)
	4C.7	Comisiones bancarias
	4C.8	Elaboración de pólizas de egresos de recurso estatal
	4C.9	Estados de cuenta
9 SERIES		
5C		RECURSOS MATERIALES
	5C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y Mantenimiento.
	5C.2	Licitaciones

	5C.3	Adquisiciones
	5C.4	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos.
	5C.5	Control de contratos de arrendamientos
	5C.6	Seguros y fianzas
	5C.7	Suspensión, rescisión, terminación de contratos
	5C.8	Bitácoras de contrato
	5C.9	Arrendamientos (Inmuebles, vehículos, fotocopiadoras, equipo de cómputo, terrenos, muebles)
	5C.10	Inventario físico y control de bienes muebles
	5C.11	Inventario físico y control de bienes inmuebles
	5C.12	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
	5C.13	Control de calidad de bienes
	5C.14	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	5C.15	Bitácoras de mantenimiento vehicular
	5C.16	Cotización de material
	5C.17	Información del parque vehicular
	5C.18	Requisiciones y solicitudes de material
	5C.19	Padrón de proveedores
	5C.20	Adjudicaciones
20 SERIES		
6C		SERVICIOS GENERALES
	6C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
	6C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales.
	6C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua potable, telefonía tradicional, radiolocalización y/o celular)
	6C.4	Servicio de limpieza y/o sanitización
	6C.5	Seguridad e higiene
	6C.6	Servicios de fumigación
	6C.7	Servicios de transportación (terrestre, aérea, marítima)
	6C.8	Servicio postal y mensajería
	6C.9	Servicio de mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	6C.10	Protección civil
	6C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de edificios

	6C.12	Servicio de fotocopiado y escaneo
	6C.13	Solicitudes de materiales, refacciones, servicios e instalaciones de edificios vehículos
	6C.14	Control del parque vehicular
14 SERIES		
7C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	7C.1	Sistemas.
	7C.1.1	Desarrollo de Sistemas Informáticos.
	7C.1.2	Sistema de Registro de Inhabilitados
	7C.1.3	Sistema SI PDN (Declaraciones)
	7C.1.4	Sistema Guardianes de la Obra
	7C.1.5	Sistema de Quejas y Denuncias
	7C.1.6	Sistema de Sentre
	7C.1.7	Núcleo Digital de Gobierno
	7C.2	Portales Web
	7C.3	Infraestructura Tecnológica
	7C.3.1	Equipos Informáticos Personales y Accesorios
	7C.3.2	Hardware y Software de Telecomunicaciones (Internet, Voz y Datos)
	7C.3.3	Planta Generadora
	7C.3.4	Infraestructura (Antenas y Varios)
	7C.4	Gestiones TIC
	7C.4.1	Desarrollo de Estrategia en Materia de Tecnologías de la Información
	7C.4.2	Políticas de uso de la Tecnología
	7C.4.3	Capacitación en Tecnología
	7C.4.4	Administración de la Coordinación
	7C.4.5	Personal de la CTI
10 SERIES		
8C		COMUNICACIÓN SOCIAL
	8C.1	Cobertura de eventos institucionales
	8C.2	Entrevista para medios
	8C.3	Comunicados de prensa
	8C.4	Diseño de imagen institucional
	8C.5	Campañas publicitarias
	8C.6	Coordinación de ruedas de prensa.
	8C.7	Difusión de información en medios digitales, impresos, televisivos y radiofónicos.

	8C.8	Monitoreo de medios de comunicación.
	8C.9	Manejo de redes sociales institucionales.
	8C.10	Edición de contenidos audiovisuales institucionales.
10 SERIES		
9C		ARCHIVO DOCUMENTAL
	9C.1	Entrega-Recepción (actas).
	9C.2	Gestión de baja documental.
	9C.3	Valoración documental.
	9C.4	Documentos en calidad de préstamos.
	9C.5	Cuadro General de Clasificación Documental.
	9C.6	Catálogo de Disposición Documental.
	9C.7	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	9C.8	Sistema Institucional de Archivo (Designación de encargado de archivo en trámite)
	9C.9	Emisión de Claves de Usuario.
	9C.10	Grupo Interdisciplinario.
10 SERIES		
10C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
6 SERIES		
11C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
	11C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
	11C.2	Solicitudes de acceso a la información (atención ciudadana)
	11C.3	Recursos de revisión e impugnaciones
	11C.4	Cumplimiento de obligaciones de transparencia
	11C.5	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
	11C.6	Comité de transparencia
	11C.7	Clasificación de información
	11C.8	Capacitación, cursos y pláticas
	11C.9	Programas y proyectos
	11C.10	Transparencia proactiva
	11C.11	Certificaciones
11 SERIES		
SUSTANTIVAS		

1S		FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
	1S.1	Programa Anual de Fiscalización.
	1S.1.1	Programación de auditorías y revisiones de obra pública, adquisiciones y servicios.
	1S.1.2	Programación de Supervisión técnica y de calidad a la obra pública y servicios.
	1S.2	Fiscalización en materia de obra pública, adquisiciones y servicios, ejecutados recursos estatales y/o federales asignados, convenios, reasignados o transferidos al Estado
	1S.2.1	Auditorias
	1S.2.2	Revisiones
	1S.2.3	Supervisión técnica
	1S.2.4	Supervisión de calidad
	1S.3	Seguimiento de observaciones
	1S.4	Registro y control de los procedimientos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios
	1S.5	Revisión de bases de los procedimientos de contratación de las obras públicas, adquisiciones y servicios
	1S.6	Participación de materia selectiva durante los procesos de licitación que para la contratación de obras públicas, adquisiciones y servicios.
	1S.7	Inicio, tramite, conclusión o en su caso resolución de los procedimientos de sanción e inhabilitación a las personas físicas o morales que participen o hayan participado en los procesos de contratación.
	1S.8	Inclusión y generación de reportes del Sistema de Información Pública Gubernamental Denominado CompraNet
	1S.9	Asistencia de manera selectiva y fungir como testigo de los actos de entrega recepción de obra pública.
	1S.10	Quejas y Denuncias relacionadas con la obra pública.
	1S.11	Control y seguimiento de la "Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP)
	1S.12	Control y seguimiento del Sistema Informático "vigila tu obra"
	1S.13	Programa anual de trabajo
	1S.13.1	Autorización del Programa Anual del Trabajo
	1S.13.2	Seguimiento y evaluación del Programa Anual del Trabajo
	1S.13.3	Coordinación de actividades de los órganos Internos de Control

	1S.13.4	Coordinación de actividades de los Auditores Especiales.
	1S.14	Fiscalización de Recursos Públicos
	1S.14.1	Auditorías
	1S.14.2	Revisiones
	1S.14.3	Evaluaciones de Control Interno
	1S.15	Seguimiento de observaciones
	1S.15.1	Seguimiento de observaciones de auditoría
	1S.15.2	Seguimiento de observaciones de revisiones
	1S.15.3	Seguimiento a Carta de Observaciones y recomendaciones emitidos por despachos externos
	1S.16	Visita a la autoridad investigadora de presuntas faltas administrativas detectadas en auditorias o revisiones
	1S.17	Participación en Actos de Entrega Recepción
	1S.18	Registro de Despachos Externos
	1S.19	Actualización de Registro de Despachos Externos
	1S.20	Proceso de designación de Despachos Externos
	1S.21	Control de Despachos Externos
	1S.22	Evaluaciones de Despachos Externos.
	1S.23	Fuentes de Información para Actos de Fiscalización
22 SERIES-15 SUBSERIES		
2S		VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
	2S. 1	Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación
	2S. 1.1	Plan Anual de Trabajo
	2S. 2	Acciones para el desarrollo de proyectos a cargo de la Secretaria de la Contraloría.
	2S. 3	Coordinación con unidades administrativas para la atención del Plan Anual de Trabajo
	2S. 4	Participación en comités, subcomités y/o grupos de trabajo institucionales.
	2S. 4.1	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
	2S. 4.2	Comité de afectación, destino final y baja de los bienes muebles de dominio privado del estado
	2S. 4.3	Comité de control y desempeño institucional (COCODI)
	2S. 4.4	Comité de ética y prevención de conflicto de interés (COEPCI)
	2S. 4.5	Comité de planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE)
	2S. 4.6	Comité de seguridad e higiene

	2S. 4.7	Comité de Ambiente
	2S. 4.8	Subcomité contra acoso y hostigamiento sexual para la igualdad de género
	2S. 4.9	Grupo interdisciplinario en materia de archivos
	2S.5	Actas de Comité
	2S.6	Actas Circunstanciadas
5 SERIES- 7 SUBSERIES		
3S		RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS E INCONFORMANTES
	3S.1	Administración del Sistema (DECLARANET) y de la información de declaraciones patrimoniales
	3S.2	Recibir, vincular, tramitar y concluir las denuncias, quejas, reconocimientos y solicitudes que se presenten sobre trámites y servicios a cargo de la Administración Pública Estatal y actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas de los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, así como asesorar a los particulares que presenten la manifestación.
	3S.2.1	Expediente de Queja Administrativa, Denuncia o Manifestación
	3S.3	Administración y atención de quejas y denuncias
	3S.4	Integración y resolución de denuncias e investigaciones
	3S.5	Integración, calificación e informe de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso conclusión de las investigaciones iniciadas de oficio, de denuncias y de auditorías.
	3S.5.1	Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa
	3S.5.2	Expedientillo del procedimiento de responsabilidad administrativa.
	3S.6	Sustanciación y resolución del procedimiento de Responsabilidad Administrativa
	3S.6.1	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, y los medios legales ordinarios, juicios contenciosos administrativos y juicios de amparo que se deriven de los mismo, integrados en uno solo expediente principal..
	3S.7	Interposición, recepción, tramitación y remisión de los recursos legales en materia de responsabilidades administrativas, así como la redención de los informes previos y justificados en materia de amparo, que no formen parte de un expediente principal del procedimiento de responsabilidad administrativa.
	3S.7.1	Juicio de Amparos Indirectos y Directos
	3S.7.2	Recursos de Revocación

	3S. 8	Integración y resolución del expediente de presunta responsabilidad administrativa en materia de auditorías y denuncias realizadas por las autoridades fiscalizadoras competentes.
	3S. 9	Informe Justificado por el recurso de inconformidad
	3S. 10	Denuncias realizadas ante la fiscalía especializada en combate a la corrupción u homologo estatal y federal
	3S. 11	Instituir, sustanciar y resolver los procedimientos de instancias de inconformidad en materia de contrataciones publicas
	3S. 11.1	Expediente de inconformidad
	3S. 12	Procedimientos de instancias de inconformidad en materia de contrataciones públicas
	3S. 13	Sustanciación de responsabilidades administrativas y pliegos
	3S. 13.1	Procedimiento de presunta responsabilidad administrativa
13 SERIES- 10 SUBSERIES		
4S		ACTUALIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
	4S. 1	Fungir en las sesiones de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, como Comisario Público Propietario
	4S. 2	Coordinación con el Órgano de Control de la Federación, los Órganos de control de los Municipios del Estado, los Órganos de Fiscalización de la Federación y el Órgano de fiscalización del Estado
	4S. 3	Revisión, validación y proposición de manuales, proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos jurídicos de la Dependencia así como la Administración Pública.
	4S. 4	Formulación de observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
	4S. 5	Registro de los Manuales de Organización de Procedimientos y de Trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
	4S. 6	Seguimiento y valoración de las políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública
	4S. 7	Instrumentación de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública
	4S. 8	Formulación de políticas, lineamientos, estrategias y demás Instrumentos de carácter general, para establecer acciones en materia de ética e integridad en el ejercicio de la Función pública.
8 SERIES		

5S		RECURSOS FINANCIEROS PROVENIENTES DEL 5 AL MILLAR
	5S.1	Presupuesto proveniente de los Derechos designados del artículo 191 de la Ley Federal de Derechos
	52.1.1	Modificaciones
	5S.2	Estados de cuenta
	5S.3	Informes financieros y de ejercicio
	5S.4	Registro de pólizas de egresos e ingresos de recursos provenientes del 5 al millar
	5S.5	Control de cheques
	5S.6	Conciliaciones
	5S.7	Bitácora de combustibles
	5S.8	Estados financieros, contables y presupuestales
	5S.9	Auxiliares de cuentas
9 SERIES-1 SUBSERIE		
6S		ENTREGA Y RECEPCIÓN
	6S.1	Supervisión y regulación al sistema de entrega y recepción (SENTRE) de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal.
	6S.1.1	Entregas de usuarios y contraseñas y cartas responsivas
	6S.1.2	Solicitudes de fecha de corte y liberación del sistema
	6S.2	Procesos de inconformidad derivados de los actos de entrega y recepción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal
	6S.3	Coordinación en los procesos de entrega-recepción
	6S.3.1	Actas de entrega y recepción
	6S.3.2	Padrón de enlaces del SENTRE
	6S.3.3	Solicitudes y oficios de designación de representante para actos de entrega y recepción
	6S.3.4	Enlace del Sistema de Entrega y Recepción de la Secretaría de la Contraloría.
3 SERIES- 6 SUBSERIES		
7S		GESTIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
	7S.1	Control de Evaluaciones Realizadas del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional en la Administración Pública Estatal
	7S.2	Integración del Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno en la Administración Pública

	7S. 3	Reportes Trimestrales del Estado del Control Interno Institucional.
	7S. 4	Informe Trimestral del Estado del Control Interno Institucional
	7S. 5	Asesorías y Capacitaciones en Materia de Control Interno
	7S. 6	Difusión del Marco Normativo en Materia del Control Interno
	7S. 7	Seguimiento del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaria de la Contraloría
7 SERIES		
8S		CONTRALORIA SOCIAL
	8S. 1	Programa anual de trabajo en materia de contraloría social y vigilancia ciudadana.
	8S. 1.1	Premio Nacional de Contraloría
	8S. 2	Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social
	8S. 3	Difusión, Capacitación y Asesoría
	8S.3.1	Población beneficiaria y comités de contraloría social
	8S.3.2	Servidores Públicos
	8S.4	Atención Ciudadana
4 SERIES- 3 SUBSERIES		
9S		VINCULACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN, CON EL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN Y EL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
	9S.1	Programas y proyectos en materia anticorrupción y fiscalización
	9S.2	Acciones de vinculación en materia de anticorrupción y fiscalización.
2 SERIES		

Fuente: Elaboración propia de acuerdo a la información recabada por los Responsables de Archivo de Trámite.

Marco jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo

Ley General de Archivos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley del Sistema de Documentación del Estado de Quintana Roo.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo.

Reglamento de la Ley General de Archivos

Reglamento Interior del Archivo General del Estado de Quintana Roo.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Instructivos y demás normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.