

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA 2023

PRESENTACIÓN

El Archivo General es el órgano que garantiza la apropiada gestión de los archivos; preserva el patrimonio documental; contribuye en la edificación del buen gobierno y la sociedad de la información y el conocimiento; reconcilia la identidad cultural y salvaguarda el derecho a la memoria archivística de una institución

De ahí que el derecho a la información es un derecho humano, fundamental para la libertad de pensamiento y expresión. Su objetivo es buscar y recibir información en poder de órganos, entes y empresas públicas.

De lo anterior radica la importancia del Archivo General ya que en él se resguarda la información que garantiza la seguridad y transparencia de las actuaciones administrativas pues un “estado organizado siempre procurará conservar los documentos que testifiquen su desarrollo, por lo que la existencia de los archivos se convierte en fuente documental importantísima para la mejor comprensión del devenir histórico de una sociedad”. (Martin. 2009, s/p).

OBJETIVO GENERAL

Clasificar, ordenar y conservar mediante un instrumento técnico el patrimonio documental de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel Quintana Roo, cumpliendo con las disposiciones normativas en materia de archivos para poder ejercer el derecho a la información, administración y conservación de los archivos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Reconocer y analizar el contexto normativo de la gestión de documentos y la administración de archivos.
- Destacar los elementos básicos para planificar el desarrollo archivístico en los sujetos obligados.
- Promover una nueva cultura de la información archivística.
- Conocer los conceptos básicos, los procesos y los instrumentos de la gestión
- de documentos y archivos.
- Organizar la documentación administrativa.
- Asegurar la transferencia periódica al archivo donde su uso es únicamente de consulta.
- Valorar los documentos, considerando el tiempo establecido para su conservación o destrucción.
- Clasificación de los fondos.
- Facilitar el acceso a los documentos, utilizando los instrumentos necesarios para dicho fin.
- Reconocer y analizar el contexto normativo y regulatorio de la gestión de

- documentos y la administración de archivos, particularmente la Ley General de Archivos.
- Adecuación de las instalaciones para la buena conservación los documentos.

ANTECEDENTES NORMATIVOS

De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo publicada el 13 de julio de 2023 en su **artículo 1** es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Quintana Roo, y es reglamentaria del artículo 21, fracción I, párrafo II y quinto de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo. Tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados por esta ley, así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos, así como promover el resguardo, difusión y acceso público del Patrimonio Documental del Estado.

Artículo 2. Para efectos previstos en la presente Ley, se considerarán sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, Municipios, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad federativa y los municipios, así como las personas Físicas o morales, propietarios o poseedores de documentos o Archivos considerados de interés público, en los términos establecidos en el Libro Primero Título Cuarto, Capítulo IV de la Presente Ley.

Artículo 19. De los Archivos y el Acto de Entrega y Recepción
Las personas servidoras públicas que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia de conformidad a las series documentales generadas por la Unidad Administrativa según corresponda, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental.

Artículo 113. De la responsabilidad civil o penal
Las sanciones administrativas señaladas en esta Ley son aplicables sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal de quienes incurran en ellas. En caso de que existan hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito, las autoridades estarán obligadas a realizar la denuncia ante la autoridad competente, coadyuvando en la investigación y aportando todos los elementos probatorios con los que cuente.

DEFINICIONES

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.

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

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;

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;

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;

Archivo General: Al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado de Quintana Roo: A la entidad especializada en materia de archivos en el orden local, que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental en el Estado, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

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

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;

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;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

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;

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;

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

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

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

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guía de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

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;

Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

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);

General: A la Ley General de Archivos;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Responsable de Archivo de Trámite: Es el enlace designado por el titular de cada área o unidad del Sujeto Obligado, quien deberá cumplir con las funciones previstas.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Quintana Roo y sus municipios; cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. prudentes y diarias, con la finalidad de mantener actualizados los archivos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, para evitar retrasos en la disponibilidad de la información, en favor de la actividad pública. La observancia de estos principios, promoverá y coadyuvará al Derecho a la Verdad y Acceso a la Información.

JUSTIFICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es un instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, que establece los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de

Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

METODOLOGÍA

La base de este método integral es planear, dirigir y controlar la producción, la organización, la circulación y el uso de documentos a lo largo de su ciclo institucional de vida. Se lleva a cabo a través de un Sistema Institucional de archivos, el cual requiere de comprensión de conceptos esenciales, así como el diseño, desarrollo y utilización de instrumentos de control y consulta archivística para su correcta implementación.

POLITICAS

1. Todas las áreas generadoras de documentación son responsables, por si o a través de la o el 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 en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
2. La estructura del Cuadro de Clasificación, se integra por agrupaciones documentales llamadas fondo, sección, serie y sub-serie documental, las cuales integraran el código de clasificación.
3. Los documentos de comprobación administrativa inmediata no serán parte del Patrimonio Documental de la Fundación de parques y Museos.
4. Los documentos físicos o electrónicos, generados o recibidos deberán clasificarse 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.
5. Los Archivos deberán ser ordenados lógica y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite; denominados expedientes.
6. La clasificación archivística se realizará asociando cada expediente a las series documentales que correspondan, según la función específica de la que se deriva el asunto.
7. Los documentos de comprobación administrativa inmediata: son aquellos que se generan de forma natural en función de una actividad administrativa, cuya utilidad reside en la información que contienen para el apoyo de las tareas.
8. El Cuadro de Clasificación se revisará anualmente, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a los requerimientos de las áreas de la FPMCQROO.
9. Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada unidad administrativa de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivo para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

10. En los expedientes no podrán archivarse con copias, en caso de que el documento original sea enviado a cuenta pública, tendrá que tener la “Original en cuenta pública”

11. Todos los documentos recibidos y enviados tendrán que ser firmados y sellados con tinta azul para comprobar su originalidad.

DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA

Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, que se agrupan de acuerdo a sus características específicas. tipo y época generados o producidos en el ejercicio de sus funciones, los conjunta para la solución de problemas que surjan en los archivos. Bajo ese enfoque integral, debe planificarse estratégicamente tomando en cuenta los diferentes factores del entorno organizacional en el que se encuentra el desarrollo de los archivos.

Para esto, los recursos humanos, materiales, espacios, equipos y tecnologías, así como los diferentes tipos de archivos (trámite, concentración e histórico) deben de manejarse con total aprovechamiento y productividad, siendo éste el sistema central de las instituciones.

Para una mejor comprensión, a continuación, se presentan los niveles que comprenden la estructura documental.

Fondo: Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por la Dependencia con cuyo nombre se identifica, es decir toda la documentación generada o recibida por las unidades administrativas de la Fundación de Parques y Museos.

Sección: Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones de la Dependencia, son los documentos agrupados con basen las funciones comunes y sustantivas que realiza la FPMCQROO.

Serie: Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versa sobre una materia o asunto específico.

Subserie: Es el conjunto de documentos que forman parte de una Serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Expediente: que es el conjunto documentos que se refiere a un mismo asunto, tema o materia o que resulta de un mismo proceso que se integran en una sola unidad (folder, carpeta, legajo).

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
Fondo	FPMC	Fundación de Parques y Museos de Cozumel
Sección	FPMC.3S	Corresponde a las funciones comunes o sustantivas
Serie	FPMC.3S.1	Código establecido en el cuadro de clasificación archivística
Subserie	3S.1.1	Código establecido en el cuadro de clasificación archivística
Expediente	04	Número consecutivo del expediente
Año	2023	Año de apertura del expediente

El fondo y las secciones que integran el Cuadro de Clasificación Archivística de la fundación de Parques y Museos de Cozumel son los siguientes:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA FUNCIONES COMUNES FONDO: FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL	
CODIGO	TITULO
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA FUNCIONES SUSTANTIVAS
FONDO: FUNDACIÓN DE PARQUES Y MUSEOS DE COZUMEL**

CÓDIGO	SECCIONES
1S	CONSEJO DIRECTIVO
2S	ACCIONES DE FOMENTO Y CONSERVACIÓN
3S	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL
4S	EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA
5S	MEMORIA DOCUMENTAL

Las secciones, series y subseries de este cuadro de clasificación podrá presentar las modificaciones correspondientes de acuerdo a las necesidades y cambios que pueda sufrir de manera estructural la Institución.

Por lo cual se deberá realizar una revisión y actualización continua de manera que las clasificaciones cumplan con la finalidad de tener una organización archivística óptima.

El siguiente cuadro muestra de forma detallada las funciones comunes y sustantivas de las unidades administrativas de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	
FUNCIONES COMUNES	
CÓDIGO	SECCIONES
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIES
3C.2	<i>PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACION</i>
3C.3	<i>PROCESOS DE PROGRAMACION</i>
3C.4	<i>PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES</i>
3C.6	<i>REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS ESPECIALES</i>



3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.10	DICTAMEN TECNICO DE ESTRUCTURAS
3C.11	INTEGRACIOS Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACION ADMNISTRATIVA
3C.14	CERTIFICACION DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.15	DENSONCENTRACION DE FUNCIONES
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACION
3C.19	ANALISIS FINANCIERON Y PRESUPUESTAL
C3.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
CÓDIGO	SECCIONES
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIES
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTES ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DEL PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS (FONACOT, PRESTAMOS PERSONALES, PENSION ALIMENTARIA)
4C.11	ESTIMULOS Y RECOMPENSAS
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES, DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONHES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES



4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO
4C.19	BECAS
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.24	CURRÍCULA DE PROFESIONAL
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
4C.27	COORDINACIÓN LABORAL CON ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y PARAESTATALES
CÓDIGO	SECCIONES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIES
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.7	VALORES FINANCIEROS
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO
5C.12	ASIGNACION Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO



5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDOS ROTATORIOS
5C.28	PAGO DE DERECHOS
CÓDIGO	SECCIONES
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIES
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES. OBRA PÚBLICA, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES, DERIVADOS DE CONTRATOS
6C.7	CONTROL DE CONTRATOS
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
6C.12	ASESORIA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES



6C.18	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCION DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.21	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS
6C.22	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
6C.24	COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES
6C.25	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA
CÓDIGO	SECCIONES
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIES
7C.3	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL,, ETC.)
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACION
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
7C.17	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
CÓDIGO	SECCIONES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
	SERIES
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES



8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMÁTICA
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS
8C.14	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.22	PROCESOS TÉCNICOS EN LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.23	ACCESO Y RESERVAS EN SERVICIOS DE INFORMACIÓN
8C.24	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
CÓDIGO	SECCIONES
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
	SERIES
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES



9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
CÓDIGO	SECCIONES
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
	SERIES
10C.1	DISPOCIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORIA
10C.3	AUDITORIAS
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.8	REQUERIMIENTO DE INFORMACION A DEPENDENCIAS O ENTIDADES
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
10C.11	RESPONSABILIDADES
10C.12	INCONFORMIDADES
10C.13	INHABILITACIONES
10C.14	DELARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN
10C.16	LIBROS BLANCOS
CÓDIGO	SECCIONES
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLITICAS
	SERIES
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA POLÍTICA
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFOMACIÓN Y EVALUACIÓN



11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS
11C.6	PLANES NACIONALES
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.8	PLANES DE ACCIÓN
11C.9	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA
11C.10	SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.11	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.12	CAPTACIÓN. PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA
11C.13	DESARROLLO DE ENCUESTAS
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)
11C.15	EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.16	INFORME DE LABORES
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	
FUNCIONES SUSTANTIVAS	
CÓDIGO	SECCIONES
1S	CONSEJO DIRECTIVO
	SERIES
1S.1	SESIONES DE CONSEJO
SUBSERIES	
1S.1.1	ACTAS ORDINARIAS
	ACTAS EXTRAORDINARIAS

1S.1.2	
CÒDIGO	SECCIONES
2S	ACCIONES DE FOMENTO Y CONSERVACIÓN
	SERIES
2S.1	PROTECCIÓN DE FLORA Y FAUNA DE LA ISLA DE COZUMEL
2S.2	PROTECCIÓN A MONUMENTOS HISTÓRICOS Y ARQUEOLÓGICOS
CÒDIGO	SECCIONES
3S	EJECUCIÓN DE PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO SOCIAL
	SERIES
3S.1	ASISTENCIA SOCIAL
SUBSERIES	
3S.1.1	FUNERARIOS
3S.1.2	EDUCACIÓN
3S.1.3	SALUD
3S.1.4	DEPORTE
3S.2	EVENTOS EDUCATIVOS Y CULTURALES
CÒDIGO	SECCIONES
4S	EJECUCIÓN DE OBRA PÚBLICA
	SERIES
4S.1	CONSERVACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS
CÒDIGO	SECCIONES
5S	MEMORIA DOCUMENTAL
	SERIES

5S.1	FOTOGRAFÍAS
5S.2	DOCUMENTOS
5S.3	OBRAS DE ARTE
5S.4	NEGATIVOS

MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 Constitución Política del Estado Libre y soberano de Quintana Roo
 Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 Decreto de Creación de la Fundación de parques y Museos de Cozumel
 Reglamento Interior de la Fundación de Parques y Museos de Cozumel

CARATULA DE EXPEDIENTE

FONDO:

SECCION:

SERIE:

**NOMBRE DE LA
SECCION:**

**NOMBRE DE LA
SERIE:**

SOPORTE:

**NUMERO DE
EXPEDIENTE:**

**PERIODO DE
CONSERVACION:**

NUMERO DE FOJAS:

FECHA DE APERTURA:

FECHA DE CIERRE:

UBICACIÓN FISICA:

OBSERVACIONES:

**CADENA DE
IDENTIFICACION:**