

SRE

SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA, 2018

Coordinación de Archivos de la
Secretaría de Relaciones Exteriores

Febrero 2018

ÍNDICE

	Páginas
1. Introducción.	4
2. Objetivos.	5
2.1 General.	5
2.2 Específicos.	5
3. Ámbito de aplicación.	6
4. Marco jurídico.	7
5. Metodología de elaboración del CGCA.	12
5.1. Etapas en la elaboración del CGCA: identificación, jerarquización y codificación.	20
5.2. Historia institucional.	19
5.2.1. Misión, visión y objetivos.	23
5.2.2. Organigrama.	24
5.3. Conceptos o lenguaje documental.	26
5.4. Roles de los integrantes del Grupo interdisciplinario.	26
5.5. Análisis de las atribuciones y funciones – marco normativo.	28

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

5.6. Vinculación del sistema de clasificación funcional con el mapeo de procesos para el diseño de la estructura documental.	29
5.7. Políticas para dar de alta o baja series documentales.	40
5.8. Formato e instructivo de uso del CGCA.	47
6. Estructura documental de la SRE.	49
6.1. Relación de series documentales con datos de código, título y descripción.	49
6.2. Hoja de cierre.	72
7. Validación.	74
7.1. Consenso con el grupo interdisciplinario de valoración documental.	74
7.2. Aprobación por parte del Comité de Transparencia.	74
7.3. Aprobación por parte del AGN.	74
8. Formalización.	75
8.1. Difusión del CGCA.	75
8.2. Implantación: Sistematización de la clasificación archivística conforme al CGCA.	75
9. Anexos.	82

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cabal cumplimiento a los principios rectores de la Ley Federal de Archivos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en materias Archivística que permitan la consolidación de un gobierno abierto a la modernización y rendición de cuentas, así como al *Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística*, la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático y Coordinación de Archivos, con el visto bueno del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y con la aprobación del Comité de Transparencia, y aprobación del Archivo General de la Nación pone a disposición de las unidades administrativas el **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Relaciones Exteriores 2018**.

El Cuadro general de clasificación archivística (CGCA), es el instrumento de control archivístico actualizado, y constituido con las diversas Unidades Productoras que establecieron los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable y legal) que por su naturaleza poseen los documentos; las vigencias de conservación; así como el destino final de los documentos, conforme al ciclo vital documental y en su caso, los valores secundarios (informativo, evidencial y testimonial); mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer modos de transferencia y depuración, de acuerdo con sus usos específicos.

Con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduce el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del CGCA se da uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la SRE que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta entidad.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Organizar exitosamente la información de la SRE, al contar con un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Secretaría plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro del nivel documental al que corresponda y sistematizar la organización de los documentos, en apego a la normatividad en la materia.

2.1 Objetivos específicos

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la SRE, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van produciéndose.
- Ser usado — en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios — para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
 - Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
 - Facilitar que se alcancen las metas del indicador para la actualización de expedientes en el archivo de trámite.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es aplicable a todas las áreas de la SRE que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general; atendiendo en todo momento los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, “es responsabilidad de todo servidor público registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos”, por lo cual, como una función inherente en el desarrollo cotidiano de los procesos sustantivos o adjetivos de las áreas de la Secretaría, y en cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de responsabilidad administrativa citada, es una obligación organizar (integrar, foliar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, conservar), actualizar, custodiar, cuidar, dar acceso y valorar conforme a su ciclo vital la documentación e información, así como impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, pérdida o traspapelado, ocultamiento, inutilización, alteración, falsificación o venta a fin de evitar sanciones o penas conforme al Código Penal Federal.

4. MARCO JURÍDICO

Para la dependencia

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial de la Federación 5/02/1917, última reforma 15/09/2017
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación 29 de diciembre de 1976, última reforma 11-08-2014
- Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Diario Oficial de la Federación 4 de enero de 1994, última reforma 01-06-2016
Texto Completo, <http://sre.gob.mx/cancilleria/marco-normativo>
- Ley Federal de Derechos.
Diario Oficial de la Federación 31 de diciembre de 1981, última reforma publicada 22-12-2017
Anexo 19 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018.
Capítulo II, de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano.
Diario Oficial de la Federación 28 de abril de 2017
Texto Completo, <https://sre.gob.mx/.../2-marco-normativo?...reglamento-de-la-ley-del-servicio-exterior...>
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Diario Oficial de la Federación 8 de enero de 2009, última reforma 30-09-2013
Texto completo, <http://sre.gob.mx/cancilleria/reglamento-interno>
- Manual General de Organización de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Diario Oficial de la Federación 14 de enero de 2011

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Texto Completo, <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n308.pdf>

- Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<https://sre.gob.mx/manuales-de-organizacion-de-las-unidades-administrativas-de-la-s-r-e>
- Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<https://sre.gob.mx/manuales-de-procedimientos-de-las-unidades-administrativas>

Para el instrumento y la administración documental

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Artículo 20. Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.
- Ley General de Bienes Nacionales.
Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:
Fracción XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
Artículo 36. Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
Fracción V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Archivos.
- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos Generales Para la Organización y Conservación de Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único [Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal].
- Código Penal Federal.
Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que: IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.
- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.
- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos. Décimo Fracción VI.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos. Archivo General de la Nación.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación.
- Guía para la auditoría archivística. Archivo General de la Nación.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Archivo General de la Nación.
- Oficio circular DG/241/2015 del 6 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la actualización o ratificación de las designaciones de los Representantes oficiales, Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Para la elaboración de este Cuadro General de Clasificación Archivística se llevó a cabo una metodología archivística, que nos traslada al conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la unidad productora de los documentos, su marco jurídico, las políticas y programas, y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental; el reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad; y la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital.

Organizar la documentación que genera cualquier dependencia o entidad, implica tres acciones concatenadas: la clasificación, la ordenación y la descripción documental.

La clasificación tiene implícita la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, por lo que es importante comenzar con los preceptos archivísticos de la clasificación, la cual se sostiene en principios archivísticos fundamentales:

Clasificación documental o archivística

- Principio de procedencia
- Estructura de niveles de organización documental
- Vínculo jerárquico documental
- Diferenciación de las funciones sustantivas y comunes
- Sistemas de clasificación

Es decir, que para una correcta clasificación documental, se parte de reunir todos los documentos de una institución, aplicar los niveles documentales, hacer una diferenciación de las funciones comunes y sustantivas, además de elegir y establecer uno de los tres sistemas de clasificación archivística, donde la finalidad es lograr la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la institución.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Es por ello que para la administración pública, el Archivo General de la Nación (AGN) determinó a través de la normatividad que el sistema unificado que se debe aplicar es el **Sistema de clasificación funcional**.

Este **Sistema de clasificación funcional**, se define como el conjunto de principios, reglas o criterios que establecen que los documentos se reúnen y organizan de acuerdo con las funciones de la institución. Podrán establecerse las secciones sobre la base de las funciones generales y las series sobre las bases de los procesos, donde las series deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad o tarea. Sus características son:

- Se organizan los documentos conforme a las funciones (competencias – procesos) de forma horizontal. Se comprueba esto con el uso de series paralelas.
- No debe mezclarse o confundirse con el sistema orgánico y mucho menos con el sistema por asuntos.
- Las funciones invariablemente se realizan a través de procesos bien definidos (macroprocesos, procesos y subprocesos).
- En las interrelaciones de los procesos intervienen una o más áreas.
- Las secciones y series no son limitantes a su uso o aplicación para una sola área. Series paralelas.
- Este sistema es el autorizado por el AGN.
- Se logra la clasificación homogénea en las instituciones y en la administración pública.

En relación al sistema de clasificación funcional la ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones) señala que las funciones de instituciones están directamente vinculadas con la producción y conservación de los documentos y que las funciones sirven apropiadamente de base para la clasificación y descripción de los documentos; también establece que se deben ubicar las funciones y sus subdivisiones de la manera siguiente:

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

ISDF
Función
Subfunción
Proceso
Actividad
Tarea
Acción

Es decir, que no solo basta ubicar las macro funciones o macroprocesos (sustantivos y comunes) sino que también se deben ubicar los procesos, las actividades, las tareas y las acciones que se derivan de cada una de estas. Al realizar este ejercicio se obtiene la estructura documental.

Tomando como base lo anterior el AGN en corresponsabilidad con la Secretaría de la Función Pública (SFP), aplica la metodología para la elaboración de mapas de procesos para obtener una herramienta precisa en la vinculación con la estructura documental, donde los niveles de procesos corresponden con los niveles documentales, de la forma siguiente.

Nivel de organización documental Nivel de descripción documental	Nivel de definición de los procesos Nivel de descripción de los procesos	
	SFP	ISDF
Fondo	Institución	Institución
Sección	Macroproceso	Función
Serie	Proceso	Proceso
Subserie	Subproceso	Actividad
Expediente	Procedimiento	Tarea
Documento de archivo	Tarea	Acción

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

En este contexto, los procesos que integran un solo macroproceso deben reflejar un orden lógico secuencial, es decir, estar interrelacionados unos con otros.

En la definición de procesos también existe analogía con en el principio de vínculo jerárquico documental, ya que cada acción mantiene su vínculo y relación con el resto de los subniveles de la función o macroproceso (de forma ascendente).

Otra herramienta del sistema de clasificación funcional, además de la ISDF, es la norma internacional UNE-ISO/TR 26122:2008 IN. Información y documentación. Análisis del proceso de trabajo para la gestión de documentos.

Esta norma menciona que todas las organizaciones existen y operan para conseguir una misión y unos determinados objetivos; y que para realizar su misión y sus objetivos específicos establecen procesos de trabajo adecuados para llevar a cabo sus actividades.

Es así que cada organización genera documentos a partir de sus procesos de trabajo. Estos documentos constituyen evidencias de las decisiones y operaciones de la organización para cumplir con su misión y objetivos, para entender plenamente estos documentos, es necesario comprender los procesos que los han generado. Este análisis de los procesos institucionales se lleva a cabo mediante dos tipos:

- a) Análisis funcional: la descomposición de funciones en procesos que se ponen en marcha para conseguir un objetivo específico y concreto, que inicia con el estudio del contexto en el que la institución lleva a cabo sus actividades, es decir, el estudio del marco legal y del contexto organizativo en el que tienen lugar dichos procesos (base del cuadro de clasificación de los documentos).
- b) Análisis secuencial: el estudio del flujo de operaciones que esquematiza el proceso en forma secuencial lineal y/o cronológica y revela la interrelación entre las operaciones que lo constituyen (necesario para la identificación de los documentos que deben generarse a partir de los procesos y su relación con los mismos, así como para gestionarlos a lo largo de su ciclo vital como un activo de la organización).

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

El resultado de ambos análisis deberá quedar plasmado en un mapa de procesos validado por las autoridades internas, para documentar cada proceso (manuales) bajo un esquema lógico de procesos.

Así mismo, la clasificación es inseparable de la ordenación la cual se sostiene en un principio archivístico fundamental:

Ordenación documental | • Principio de orden original

Es decir, que para una correcta ordenación documental, se parte de que la documentación debe respetar la secuencia de los procesos institucionales y/o trámites que los produjo y mantenerse en ese orden a lo largo de su vida. Todo documento tiene un lugar determinado en el fondo documental, y este orden hay que respetarlo. Además se deben elegir y establecer él, o los métodos de ordenación más convenientes, con la finalidad de lograr la ordenación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la institución

Es por ello que para la administración pública el AGN determinó que el método unificado que se debe aplicar es el **numérico-cronológico**.

Este método se define como el “ordenar secuencial” de acuerdo al número consecutivo del expediente y a la fecha (año) en que la documentación ha sido tramitada. Sus características son:

- Se asigna un número consecutivo a cada expediente.
- Se asienta el año en el que se inicia el asunto del expediente.
- Se coloca dentro del expediente un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada (día, mes, año).

El conjunto de datos integrados por el código de clasificación archivística y el método de ordenación dan como resultado la clave del expediente, la cual facilita la localización física de cada expediente.

5.1 Etapas en la elaboración

Consiste en 3 etapas: la investigación, análisis e identificación de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada dependencia o entidad:

1) Identificación

Analizar los atributos documentales mediante la investigación e identificación de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones de cada dependencia o entidad, con base en la función (sustantiva y adjetiva), el sujeto productor y el documento de archivo.

Las funciones sustantivas y adjetivas

- ▀ Identificar las funciones-atribuciones específicas (sustantivas) y funciones generales (comunes o adjetivas) que le hayan sido asignados al productor de la información archivística, realizando el estudio institucional que radica en la recopilación y análisis de toda la documentación reguladora de la entidad productora:
 - a) La reglamentación interna de la institución.
 - b) Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución.
 - c) Los manuales de operación (organización y procedimientos) institucionales.
 - d) Los planes y programas de trabajo institucionales.
 - e) El mapa de procesos, árbol de proceso o inventario de procesos.
 - f) Y en general con todos los ordenamientos competenciales.

En la identificación de la documentación que se genera o recibe, se debe identificar puntualmente la normatividad que regula y/o sustenta las funciones que dan origen a dichos documentos, toda vez que el artículo 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), indica que los servidores públicos están obligados a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en consecuencia se debe tener un claro conocimiento de qué información es la que se debe generar conforme a atribuciones u obligaciones, para no caer en los supuesto de inexistencia como señalan los artículos 19 y 20 de la misma Ley. Así como para dar cumplimiento a los artículos 70 de la LGTAIP, 69 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), y Décimo Fracción VI de los

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos; en relación a la obligación de transparentar la información señalada en dichos artículos, a través de la carga en el SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia).

El sujeto productor

- Identificar y documentar las relaciones entre los productores de documentos y los documentos creados y gestionados por estos.

El documento de archivo

- Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (tipo de información que se produce en las oficinas, expedientes tipo, instrumentos de control, sistemas y métodos de clasificación y ordenación previos, espacios físicos, fechas, volumen documental de sus acervos, etc.
- Recopilación, análisis y registro de la información normativa en materia de clasificación.
- Recopilación, análisis y registro de buenas prácticas archivísticas, tomando como referencia experiencias nacionales e internacionales.

2) Jerarquización

Establecer niveles de jerarquía documental (estructura o niveles) con base en las funciones - atribuciones y procesos, realizando lo siguiente:

- Partir de que los niveles documentales establecidos por la normatividad federal son: Fondo, Sección y Serie. Por su parte, la teoría archivística señala los siguientes: Fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento, que dan la visión completa de una estructura documental.
- La elección del Sistema de clasificación archivística: el sistema Funcional.
- Apegarse al modelo estandarizado y normalizado del AGN.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- Elaborar la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones y de los procesos.

3) Codificación

Una vez establecido el sistema (funcional) se debe asignar un código o clave lógica, accesible y aplicable a todas las categorías o niveles, con la finalidad de usarlo como identificación única de cada nivel documental. La codificación homogenizada y establecida por el AGN es alfanumérico, atendiendo la diferenciación de las funciones sustantivas y comunes, conforme a las razones archivísticas y administrativas siguientes:

1. Toda institución basa su operación en funciones adjetivas: recursos humanos, materiales, financieros, entre otras, y sustantivas: las que les confieren su razón de ser.
2. De ahí que AGN estableciera que las funciones adjetivas también conocidas como comunes, se codificaran con la letra “C” (de común) y el número consecutivo que corresponda (de la 2C, a la 12C).

Y para las sustantivas AGN estableció que se codificaran con la letra “S” de sustantivas y el número consecutivo que corresponda (de la 1S, a la “n”S).

El respaldo documental para que se apruebe el CGCA es lo siguiente:

1. Acta u oficio en el que conste la formalización del Sistema Institucional de Archivos.
2. Listado de Marco Legal de la dependencia o entidad vigente y validado por el Área Jurídica.
3. Oficio, memorando o correo electrónico a través del cual el área coordinadora de archivos solicita mapa de procesos institucionales, dirigido al área de Planeación o área responsable.
4. Oficio, memorando o correo electrónico de área de Planeación a través del cual entrega el mapa de procesos institucionales consensado y formalizado al área coordinadora de archivos.
5. Mapa de procesos institucionales sustantivos consensado y formalizado por las áreas.
6. Oficio, memorando o correo electrónico a través del cual SFP aprueba el Mapa de procesos institucionales sustantivos.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

7. Mapa de procesos institucionales administrativos consensado y formalizado por las áreas.
8. Acta del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
9. Minutas de trabajo de las reuniones con los responsables de archivo de trámite de cada área y el Coordinador de Archivos.
10. Minutas de trabajo de las reuniones con el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental para el análisis preliminar de la institución y la identifican las funciones sustantivas y comunes de las Unidades Administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.
11. Anteproyecto de CGCA formalizado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.

Derivado de lo anterior se presenta lo siguiente: la historia institucional de la entidad, su misión, visión y objetivos; conceptos o lenguaje documental aplicables al CGCA; el análisis de la normatividad institucional; la vinculación del sistema de clasificación funcional con el mapeo de procesos para el diseño de la estructura documental, las políticas de alta o baja de series y el formato del Cuadro.

5.2 Historia institucional

Para situar la documentación en su contexto, es importante señalar la historia institucional de la Secretaría para hacer más comprensible su estructura documental.

La Secretaría de Relaciones Exteriores

En México, la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene a su cargo la política exterior de nuestro país, las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomiendan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, la Ley sobre la Celebración de Tratados, la Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos en dicha materia que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Entre sus funciones más relevantes, además de dirigir las relaciones del país con el exterior; es la de intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que el país sea parte; dirigir el Servicio Exterior Mexicano (ramas diplomático-consular y técnico-administrativa); supervisar el cumplimiento de los objetivos consignados en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo; la recopilación de autógrafos extranjeros, misiones diplomáticas; la defensa de límites territoriales; proporcionar las cartas de naturalización; entre otras. La Secretaría es también reguladora de los trabajos de las misiones ante países y organismos internacionales.

Actualmente México ha consolidado una red de representación en el exterior en casi todas las regiones del mundo con 80 Embajadas, 66 Consulados, 7 Misiones y 3 Oficinas de Enlace alrededor del globo; todas ellas encaminadas hacia la creación o fortalecimiento de las relaciones diplomáticas de México con el mundo. Así mismo ha instituido una red de delegaciones en territorio nacional con 11 Delegaciones Metropolitanas, 3 Oficinas de Enlace en la zona metropolitana y 34 Delegaciones Foráneas, para la emisión de pasaportes y legalización de las firmas de los documentos públicos mexicanos que deban producir efectos en el extranjero. Se compone de 36 Unidades Administrativas (conformándose la estructura orgánico-funcional por cuatro subsecretarías, una oficialía mayor, una consultoría jurídica, y las respectivas direcciones generales) que junto con las representaciones diplomáticas y consulares a través de sus respectivas competencias coadyuvan al logro de objetivos y metas institucionales.

Breve historia

El nacimiento de México a la vida independiente, en 1810, contrajo una serie de intervenciones extranjeras así como el no reconocimiento de estados como el de la Santa Sede y el de la corona española.

Como resultado de la firma de los Tratados de Córdoba el 24 de agosto de 1821, se dio la existencia legal de la nueva nación, y se crea la Junta Provisional de Gobierno, la cual designó a la Regencia del Imperio Mexicano, órgano de carácter ejecutivo que, en su calidad de gobernador interino, nombró al que sería en nuestro ámbito, el primer Secretario y le confirió el título de Secretario de Negocios y Relaciones Interiores y Exteriores.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

En el año de 1821 fue decretada la creación de cuatro secretarías de Estado y del Despacho Universal, siendo una de ellas la Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores, para la cual se fijó como su ámbito de competencia: el atender todas las relaciones diplomáticas con las partes extranjeras.

Una vez adoptada la Constitución de 1824, se estableció como régimen de gobierno en el país el de republicano federal, en dicho documento se precisaron las atribuciones del Congreso General respecto del desarrollo de las relaciones internacionales, las del presidente de la República, en materia de nombramiento y remoción de secretarios, enviados diplomáticos y cónsules, así como en la concertación de compromisos internacionales.

Durante el periodo conocido como la República Restaurada, y habiendo caído el imperio de Maximiliano, se trazaron nuevas bases para una política exterior cimentada en el respeto a la soberanía de los pueblos y en su igualdad jurídica, en congruencia con el proyecto nacional. Se promulgó el Reglamento del Cuerpo Consular de 1871; entre los avances de esta ley, se pueden mencionar: la asignación de tareas específicas a cada uno de los miembros de los consulados, además de ampliar las categorías de composición de los mismos.

Sin cambios significativos en la organización jurídico-administrativa del gobierno de Benito Juárez, concluyó una etapa del Estado mexicano, dando paso al prolongado régimen de Porfirio Díaz.

Durante la dictadura de Díaz se registraron dos hechos importantes para la administración pública. El primero, al expedirse el 11 de febrero de 1883 el quinto Reglamento Interior del Ministerio de Relaciones Exteriores, y el segundo, al decretarse la existencia de siete secretarías para el despacho de los asuntos de orden administrativo del gobierno federal, el 13 de mayo de 1891, estableciéndose así la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Al término del movimiento revolucionario se adoptó, el 5 de febrero de 1917, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, determinándose en ella la facultad del Congreso de la Unión, a través de la Cámara de Senadores, de analizar la política exterior desarrollada por el Ejecutivo Federal así como ratificar los nombramientos de agentes diplomáticos y cónsules generales. Del mismo modo, dicho organismo determinaría los compromisos internacionales que en el nombre de México fueran concertados.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

En el documento se plantean las atribuciones del presidente de la República en el manejo y ejecución de las relaciones internacionales, la concertación de compromisos con estados extranjeros y el nombramiento y remoción de los agentes diplomáticos y consulares.

Durante el lapso entre 1946-2000 tipificado como el de la Posrevolución y el de la era Moderna, la Secretaría se condujo conforme a atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley del Servicio Exterior Mexicano, su Reglamento y el Reglamento Interior de la dependencia, con sus diversas modificaciones.

A efecto de armonizar las actividades internacionales del país con los desafíos del nuevo milenio, la Ley del Servicio Exterior Mexicano se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de enero de 1994, y su última reforma el primero de junio de 2016, actualmente en proceso de actualización; el Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, publicado en el DOF el 23 de agosto de 2002, el cual fue derogado por el nuevo expedido el 28 de abril de 2017; y la versión más reciente del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, publicado en el DOF el 8 de enero de 2009 y su última reforma el 30 de septiembre de 2013.

Actualmente la Secretaría coadyuva a contribuir a la prosperidad global a través de su actividad bilateral, multilateral, de cooperación internacional y de atención a la ciudadanía y empresas en el extranjero mediante el diálogo político en lo bilateral, regional, multilateral; en las acciones de promoción cultural, económica y turística de México, coordinadas interinstitucionalmente; en las acciones de cooperación internacional para el desarrollo; y en las diferentes modalidades con las que la SRE y las representaciones de México en el exterior protege los intereses de los mexicanos.

5.2.1 Misión, visión y objetivos

Misión

Conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país y la atención a los mexicanos en el extranjero, así como coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Visión

Hacer de México un país con una presencia constructiva en el mundo, a través de una política exterior responsable y activa que promueva el cumplimiento de las Metas Nacionales desde una institución fortalecida e innovadora.

Objetivos

- Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo.
- Contribuir activamente en los foros multilaterales en torno a temas de interés para México y el mundo.
- Impulsar una política de cooperación internacional para el desarrollo en beneficio de México y otros países.
- Promover a México mediante la difusión de sus fortalezas y oportunidades en materia económica, turística y cultural.
- Proteger los intereses y derechos de las personas mexicanas en el extranjero, fomentando así la inclusión en el país.

Metas

- Ampliar y fortalecer la presencia de México en el mundo.
- Promover el valor de México en el mundo mediante la difusión económica, turística y cultural.
- Reafirmar el compromiso del país con el libre comercio, la movilidad de capitales y la integración productiva.
- Velar por los intereses de los mexicanos en el extranjero y proteger los derechos de los extranjeros en territorio nacional.

5.2.1 Organigrama

Oficinas del C. Secretario

Coordinación General de Asesores

Dirección General de Protocolo

Dirección General de Coordinación Política

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Dirección General de Comunicación Social
Dirección General de Asuntos Jurídicos
Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano
Centro de Enlace Diplomático

Subsecretaría de Relaciones Exteriores

Dirección General para Asia-Pacífico
Dirección General para África y Medio Oriente
Dirección General para Europa

Subsecretaría para América del Norte

Dirección General para América del Norte
Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior

Dirección General de Servicios Consulares

- 156 Representaciones de México en el exterior

Dirección General de Asuntos Especiales

Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México-EE.UU.

Subsecretaría para América Latina y el Caribe

Dirección General para América Latina y el Caribe

Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos

Sección Mexicana de la Comisión Internacional de límites y Aguas entre México-Guatemala, y entre México y Belice

Subsecretaría para Asuntos Multilaterales y Derechos Humanos

Dirección General para Temas Globales

Dirección General de Derechos Humanos y Democracia

Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas

Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Oficialía Mayor

Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación
Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales
Dirección General de Delegaciones

- 49 Delegaciones Locales y Foráneas

Consultoría Jurídica

Dirección General del Acervo Histórico Diplomático

5.3 Conceptos o lenguaje documental

Con la finalidad de involucrar a los servidores públicos con la técnica archivística, es importante manejar y promover correctamente los conceptos y/o el lenguaje documental - archivístico para ir reduciendo la brecha y lograr una comunicación común, clara y sencilla en el proceso de la administración de documentos, además de que permite desarrollar un lenguaje único en la administración de documentos, que permita ampliar la metodología archivística en la elaboración del CGCA como un sistema unificado de clasificación archivística al tiempo de generar cultura archivística institucional

En este sentido la normatividad en materia de archivos proporciona definiciones útiles para este instrumento mismas que se citan como referencia y se suman otras igual de importantes. En el anexo 1 se presentan los conceptos en orden de lógica-secuencial desarrollando algunas notas explicativas.

5.4 Roles de los integrantes del Grupo interdisciplinario

- El **Área jurídica** verifica que las series identificadas por las áreas estén sustentadas en la normatividad que les aplica conforme a sus funciones y atribuciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- El **Área de planeación estratégica** de la institución proporciona el mapa de procesos y revisa que las series identificadas por las áreas estén vinculadas a los procesos institucionales.
- El **Área coordinadora de archivos** participa como Líder operativo(a) y como Secretario(a) del Grupo interdisciplinario; así mismo somete a la aprobación del Comité de Transparencia el Cuadro general de clasificación archivística. El coordinador de archivos en conjunto con los responsables de los archivos debe generar las acciones para elaborar el CGCA, por lo que funge como líder operativo, asesor y enlace de comunicación de los múltiples actores institucionales, promoviendo su participación en la aplicación de la metodología archivística para identificar, jerarquizar y codificar los niveles documentales en estricta relación con las funciones, atribuciones y procesos de la entidad, conforme a la normatividad en la materia.
- El **Área de tecnologías de la información** coadyuva con el área coordinadora de archivos en el tratamiento de documentos electrónicos conforme al CGCA, además en establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración y la seguridad de la información de la Institución.
- El **Área de Unidad de Transparencia** revisa el proyecto de CGCA e informará al área coordinadora de archivos si las series propuestas reflejan los procesos adjetivos y sustantivos en apego a atribuciones donde la vinculación de éstos con la estructura documental le permitan canalizar las solicitudes de acceso a la información, elaborar los posibles índices de expedientes reservados y verificar la publicación de información pública de oficio.
- El **Área de Mejora Continua del Órgano Interno de Control** bajo un esquema de acompañamiento coadyuva con la actualización del árbol de procesos institucional. Vigila el cumplimiento de la elaboración e implementación del CGCA a través de la existencia y formalización del propio instrumento. Emite opiniones respecto de la congruencia de la estructura documental y sus datos de disposición final con los procesos institucionales.

5.5 Análisis de las atribuciones y funciones – marco normativo

En la identificación de las funciones institucionales, se deben definir la totalidad de sus funciones sustantivas y administrativas, basadas en el fundamento normativo de mayor nivel: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc.

- Para el caso de las funciones sustantivas se deberán considerar preferentemente las atribuciones señaladas en leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Dependencia o Entidad, cuando las funciones sean derivadas de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen directamente para el Titular de la Dependencia o Entidad.
- Para el caso de las funciones administrativas se deberán considerar las que se realizan como apoyo para el cumplimiento de las funciones sustantivas, cuando se deriven de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen para la Oficialía Mayor y que están relacionadas con las materias de: Programación, Presupuesto, Informática, Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Fiscalización y Archivo; así como aquellas que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff.

Documentos normativos para la identificación de las secciones y series documentales de la SRE:

- ▶ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Artículo 37 apartado A; artículo 27 Fr. I; artículo 30 apartado B, Fr. I; artículo 76 Fr. II; Transitorio Artículo Segundo.
- ▶ **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
Artículos 1 al 26, y 28.
- ▶ **Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.**
- ▶ **Estatuto Orgánico de la SRE.**

► **Manuales de procedimientos de la SRE:**

Además de los citados en el apartado 4. Marco jurídico.

5.6 Vinculación del Sistema de clasificación funcional con el mapeo de procesos para el diseño de la estructura documental

Como ya se expuso anteriormente el Sistema de clasificación funcional no es exclusivo al enfoque por funciones, ni tampoco es igual al enfoque por procesos, sino que se puede aplicar a cualquiera de los dos enfoques. Actualmente y derivado del PGCM, la Administración Pública Federal (APF) debe desarrollar sus funciones alineadas a la planeación estratégica y a los objetivos y metas nacionales e institucionales a través de sus procesos institucionales (enfoque horizontal por procesos). De ahí que el AGN solicita que la estructura documental sea congruente y directamente proporcional al mapeo de procesos, es decir que la gestión documental esté alineada a procesos y/o viceversa.

Por lo anterior, a continuación se muestran dos tablas (una para las funciones sustantivas y otra para las comunes) que clarifican cómo el sistema de clasificación funcional puede sincronizarse al enfoque por procesos, donde en la columna izquierda se expone la metodología archivística para identificar los niveles documentales con base en el sistema de clasificación funcional (propuesta realizada por esta Coordinación de Archivos con base en la teoría archivística, el Instructivo del AGN y la norma ISDF¹), al centro los niveles documentales y otros datos, y a la derecha se expone la metodología para la identificación de procesos; establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en conjunto con la SHCP (Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)).

¹ ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones). Esta norma señala que una función puede dividirse en: subfunción, proceso, actividad, tarea y acción; para fines de este trabajo omitiremos el nivel subfunción. En la tabla se corresponderán los niveles de funciones con los niveles documentales de la forma siguiente: Función – Sección, Proceso – Serie, Actividad – Subserie, Tarea – Expediente, y Acción – Documento.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sustantivos

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
<p>Existencia jurídica y razón de ser de la Entidad, es decir, el nombre o título del fondo debe ser el mismo de la entidad toda vez que cuenta con existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, Fechada y publicada en el Diario Oficial de la Federación, como en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Decretos de creación, Acuerdos.</p>	<p>Fondo</p>	<p>Institución</p>
<p>Las funciones sustantivas se encuentran señaladas en el Objeto de creación y atribuciones asociadas a cada función, por lo que se pueden identificar claramente las secciones documentales y los títulos corresponderán directamente a esas funciones en el Objeto (generalmente vienen en fracciones, o en su caso se podrán dividir).</p> <p>Función Sustantiva: tienen que ver con la obtención de los resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.</p> <p>La identificación de las funciones se deberá basar en el fundamento normativo siguiente: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Decretos de creación, Estatutos Orgánicos, etc.</p> <p>Cuando las funciones sean derivadas de Reglamentos Internos, Decretos de creación y Estatutos Orgánicos, incluir aquellas que se señalen directamente para el Titular de la Dependencia o Entidad.</p>	<p>Sección</p>	<p>Macroprocesos La identificación de los procesos institucionales se puede hacer a través de:</p> <p>a. <u>El marco jurídico que rige a la institución.</u></p> <p>En los documentos del marco jurídico institucional es posible identificar sus funciones, es decir, lo que la institución debe hacer; y se deberá entender la estructura orgánica e identificar su interrelación y congruencia entre las funciones de las Unidades Administrativas. La identificación de las funciones se deberá basar en el fundamento normativo de mayor nivel: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc.</p> <p>b. <u>La Planeación Estratégica de la institución.</u></p> <p>Debido a que en ella están contenidos los objetivos institucionales, así como los procesos y proyectos para su logro, con base en el Objeto de creación de la dependencia o entidad el cual establece y define su razón de ser (justifica su creación); mediante la alineación de procesos.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
		<p>Un macroproceso sustantivo se relaciona directamente con las funciones sustantivas de la Dependencia o Entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad.</p> <p>A partir del objeto de creación, las funciones y atribuciones, se deberán identificar los macroprocesos y procesos sustantivos que ejecuta la dependencia o entidad para cumplirlas.</p> <p>El quehacer de las dependencias y entidades se realiza a través de procesos y proyectos. Los procesos se hacen de manera repetitiva y en muchas ocasiones con una periodicidad constante.</p> <p>Los procesos se clasifican en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Procesos operativos (sustantivos). b) Procesos administrativos (adjetivos o comunes y los estratégicos). <p>Para describir claramente los procesos se han definido diferentes niveles de descripción: macroprocesos, procesos, subprocesos.</p> <p>Un macroproceso operativo (sustantivo) agrupa los principales procesos de una materia en particular y pueden abarcar diferentes áreas de la dependencia o entidad.</p> <p>Debido a que los macroprocesos agrupan a los principales procesos, no suelen ser numerosos, por lo que su número suele fluctuar entre 3 y 15* macroprocesos sustantivos.</p> <p><i>* Aunque SFP señala este dato, en otro punto del PGCM requiere que se simplifiquen, de igual forma AGN solicita que los procesos no excedan de 3 a 5.</i></p> <p>Es importante que los macroprocesos sustantivos abarquen a la totalidad del quehacer sustantivo que realiza la dependencia o entidad.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
		<p>El nombre del macroproceso debe ser breve.</p> <p>Los procesos se alinearán a la planeación estratégica, y a los objetivos y metas nacionales e institucionales. Es decir, los macroprocesos se obtienen de la Planeación Estratégica de la dependencia o entidad, ya que en ella están contenidos los objetivos institucionales, así como los procesos y proyectos para su logro.</p> <p>El Mapa de procesos lo debe generar el área de Planeación institucional o equivalente.</p> <p>Para entender el funcionamiento de un proceso (macroproceso, proceso, subproceso) y realizar su mapeo, se recomienda tener entrevistas con cada uno de los actores participantes en la ejecución del proceso.</p> <p>Es conveniente que las entrevistas tengan dos partes claramente diferenciadas (si es necesario, cada parte se podrá efectuar en sesiones distintas):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción clara y precisa de pasos para la ejecución del proceso, con todas sus derivaciones, a fin de conocer de qué manera interviene cada actor participante / persona entrevistada en la realización del proceso, especificando lo siguiente en las tareas o pasos donde participa el entrevistado: <ul style="list-style-type: none"> • Cuáles son las entradas y quiénes las proveen. • Cuáles son las salidas y quiénes son sus receptores / clientes o usuarios. • En su caso, cuál es la manera como opera en los sistemas informáticos que lo contienen. • Cuáles son los documentos que se generan o reciben a través del proceso y que conforman su expediente (ver en el glosario). • Cuáles son las interrelaciones o conexiones con otros procesos. Las interrelaciones ocurren principalmente cuando existen entradas que provienen de un proceso

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
		<p>interno, y también cuando las salidas son utilizadas por un o unos proceso(s) interno(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuáles son los riesgos asociados a las actividades del proceso que pudieran impedir o dificultar el cumplimiento del objetivo del proceso. ▸ A fin de evitar la materialización de los riesgos, cuáles son los controles establecidos y de qué tipo (correctivo, preventivo). ▸ Quiénes son los responsables de dichos controles. <p>2. Detección de las problemáticas asociadas al proceso y definición de potenciales mejoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ Cuáles son los principales problemas asociados al proceso. ▸ Qué mejoras considera pertinentes introducir al proceso. ▸ Qué nuevos controles considera que son pertinentes introducir para prevenir la materialización de riesgos que pudieran impedir el cumplimiento de los objetivos del proceso. <p>Una vez que se ha recopilado la información del proceso y comprendido su funcionamiento, se iniciará con su diagramación (mapeo).</p>
<p>Procesos Los procesos deberán alinearse a las funciones y/o atribuciones mediante la asociación de las facultades identificadas en Estatutos Orgánicos, Manuales de Organización, etc.</p> <p>Se sugiere que los títulos de las series se obtengan de los Manuales de Procedimientos, pero se deberá verificar que dichos manuales estén actualizados y diseñados por procesos y no por áreas.</p>	<p>Serie</p>	<p>Procesos</p> <p>Se deberán identificar los conjuntos de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios) y que se asocian a cada macroproceso, es decir, deben pertenecer a solo un macroproceso.</p> <p>Se sugiere que la obtención de los procesos que conforman a los macroprocesos se obtenga del Manual de Procedimientos, pero se deberá de verificar que dicho manual esté actualizado. Los nombres de los procesos sustantivos deben ser breves.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
<p>Actividades Las actividades deberán alinearse a los procesos mediante identificación de las mismas en Manuales de procedimientos.</p>	Subserie	<p>Subprocesos Son los conjuntos de actividades mutuamente relacionados y que se asocian a cada proceso, es decir, deben pertenecer a solo un proceso.</p>
<p>Tareas Las tareas o asuntos específicos se alinearán por asociación a cada proceso o actividad (en su caso), es decir del procedimiento.</p>	Expediente	<p>Procedimiento / Actividades El conjunto de tareas que se derivan de un proceso o subproceso (derivado de un macroproceso), es decir del procedimiento.</p>
<p>Acciones Son las acciones que dejan evidencias, soportes o sustento de un proceso o en su caso de una actividad. Los documentos que sustentan las funciones sustantivas y que generalmente están vinculados y señalados en un manual de procedimientos, así como todos aquellos documentos que se originan de una comunicación oficial en el ejercicio de las funciones y atribuciones.</p>	Documento	<p>Tareas Son las tareas que se realizan en una actividad.</p> <p>Los documentos que sustentan un proceso o subproceso y que generalmente están vinculados y señalados en un manual de procedimientos.</p>
Notas		
<p>Productor de la documentación.</p>	Responsable	Administrador del proceso, o propietario del proceso.
<p>Los títulos serán escritos en enunciados que inicien con verbos infinitivos convertidos a sustantivos. Sustantivo derivado de un verbo + preposición + el complemento del enunciado.</p>	Reglas de nomenclatura	<p>Los nombres de los procesos serán escritos en enunciados breves pero que den claridad de qué es lo que se realiza, para lo cual deben iniciar con verbos infinitivos (ar, er, ir). Verbo infinitivo + el complemento del enunciado.</p>
<p>Conforme a lo establecido por el AGN y en congruencia con el orden de los procesos.</p>	Reglas de codificación	Conforme lo establezca la entidad y en congruencia con el orden de los procesos.
<p>Se debe incluir información que identifique los objetivos de la función, así como un sumario de actividades, tipos de documentos que dan sustento a la función y un breve resumen del asunto, bajo las opciones siguientes:</p>	Reglas de descripción	<p>Nombre del proceso, objetivo del proceso, límites (inicio y fin), entradas, proveedores de la entradas, salidas, usuarios o clientes de las salidas, áreas que operan el proceso, subprocesos o etapas, conexiones con procesos internos y externos. En forma de inventario y/o de diagrama de flujo.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
1) [Procesos o acciones en sustantivo derivado del verbo infinitivo] + [Tipología (en su caso)] + [objetivos de la función y/o asunto]. 2) [Tipología] + [función o procesos] + [objetivos de la función y/o asunto]. 3) [De manera generalizada: información, documentación, documentos, concentrado] + [completo u objetivo de la función o proceso].		
Es directo.	Sincronización al CGCA	Los niveles se corresponderán de la forma siguiente: Fondo –Entidad Sección – Macroproceso (manuales) Serie – Proceso (guías) Subserie – Subproceso (instructivos) La codificación se homologará a lo establecido por el AGN: 1S [Macroproceso 1] al NS [Macroproceso N] Los nombres de los macroprocesos, procesos y subprocesos corresponderán a los títulos de los niveles documentales pero se convertirán los verbos infinitivos a verbos sustantivos (o sustantivos deverbales). El administrador o propietario del proceso será el productor de la documentación.
Estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos. Líneas de acción: 1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística. 1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.	PGCM	Estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. (Líneas de acción: 4.1.1 - 4.1.7)

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.		Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno. (Líneas de acción: 4.5.1 - 4.5.7)

Comunes

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
<p>Funciones adjetivas y/o Macroprocesos adjetivos</p> <p>Las funciones adjetivas o comunes se encuentran señaladas en Leyes, Reglamentos Internos, Decretos de creación, Estatutos Orgánicos, los 9 Manuales genéricos y marco legal emitido para la APF.</p> <p>Este tipo de funciones incluyen aquellas que sirven para dar cumplimiento a las atribuciones que se señalen para la Oficialía Mayor, incluyendo las que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff, y las relacionadas con las materias de: Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y Archivos y Transparencia.</p> <p>Así mismo las secciones y series comunes se encuentran definidas en el CCGA por Funciones Comunes del AGN.</p>	Sección	<p>Macroprocesos</p> <p>A partir de las funciones, se deberán identificar los macroprocesos y procesos adjetivos que ejecuta la Dependencia o Entidad para cumplirlas.</p> <p>Para el caso de las funciones administrativas deberán considerar las atribuciones que se realizan como apoyo para el cumplimiento de las funciones sustantivas, cuando se deriven de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación.</p> <p>Los [macro]procesos administrativos (adjetivos o comunes y estratégicos) que son comunes a las Oficialías Mayores y equivalentes están contenidos en los [9] Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), sin embargo, existen otros que no están contenidos en dichos manuales.</p> <p>Función Administrativa: es aquella necesaria para la gestión interna de la dependencia o entidad.</p> <p>Este tipo de funciones incluyen aquellas que sirven para dar cumplimiento a las atribuciones que se señalen para la Oficialía Mayor, incluyendo las que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff, y las relacionadas con las materias de: Auditoría; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Control Interno; Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; Recursos Financieros; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Tecnologías de la</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
		<p>Información y Comunicaciones, y Transparencia y Rendición de Cuentas. Fe de erratas: actualmente debe decir: Archivos y Transparencia.</p> <p>Nota: Es importante aclarar que para algunas Dependencias y Entidades las materias que normalmente son administrativas adquieren un carácter sustantivo, por ejemplo: para la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la materia de Obra Pública forma parte de su razón de ser.</p> <p>El área de planeación estratégica identificará los procesos que no tienen manual genérico y/o que no aparezcan o se detallen en éstos, y los documentará en un manual, guía o documento interno, de igual forma los procesos se alinearán a la planeación estratégica, y a los objetivos y metas nacionales e institucionales.</p> <p>El nombre del macroproceso debe ser breve.</p> <p>El Mapa de procesos lo debe generar el área de Planeación institucional o equivalente.</p>
<p>Procesos</p> <p>Los procesos deberán alinearse a las funciones y/o atribuciones mediante la asociación de las facultades identificadas en Estatutos Orgánicos, Manuales de Organización, etc.</p> <p>Las secciones comunes que no cuentan con Manual genérico son:</p> <p>2C Asuntos Jurídicos.</p> <p>9C Comunicación Social.</p> <p>11C Planeación, información, evaluación y políticas.</p> <p>Por lo que se identificarán los procesos que no tienen manual genérico o que no aparezcan o se detallen en éstos y se agregarán las series comunes necesarias conforme a Estatuto Orgánico.</p>	<p>Serie</p>	<p>Procesos</p> <p>Se deberán identificar los conjuntos de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan entre sí, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios) y que se asocian a cada macroproceso, es decir, deben pertenecer a solo un macroproceso.</p> <p>Se sugiere que la obtención de los procesos que conforman a los macroprocesos se obtenga del Manual de Procedimientos, pero se deberá de verificar que dicho manual esté actualizado. Los nombres de los procesos sustantivos deben ser breves.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
<p>Actividades Las actividades deberán alinearse a los procesos mediante identificación de las mismas en Manuales de procedimientos.</p>	Subserie	<p>Subprocesos Son los conjuntos de actividades mutuamente relacionados y que se asocian a cada proceso, es decir, deben pertenecer a solo un proceso.</p>
<p>Tareas Las tareas o asuntos específicos se alinearán por asociación a cada proceso o actividad (en su caso), es decir del procedimiento.</p>	Expediente	<p>Procedimiento / Actividades El conjunto de documentos que se derivan de un proceso o subproceso (derivado de un macroproceso), es decir del procedimiento.</p>
<p>Acciones Son las acciones que dejan evidencias, soportes o sustento de un proceso o en su caso de una actividad. Los documentos que sustentan las funciones adjetivas y que generalmente están vinculados y señalados en un manual de procedimientos, los que se producen por el cumplimiento de alguna normatividad aplicable, así como todos aquellos documentos que se originan de una comunicación oficial en el ejercicio de las funciones y atribuciones.</p>	Documento	<p>Tareas Son las tareas que se realizan en una actividad. Los documentos que sustentan un proceso o subproceso y que generalmente están vinculados y señalados en un manual de procedimientos.</p>
Notas		
Productores de la documentación.	Responsable	Administrador del proceso, o propietario del proceso.
<p>Escritos en enunciados que inicien con verbos infinitivos convertidos a sustantivos. Sustantivo derivado de un verbo + preposición + el complemento del enunciado. No deben expresar tipologías documentales. Se respetarán los títulos de las series conforme lo establecido por el AGN.</p>	Reglas de nomenclatura	<p>Los nombres de los procesos serán escritos en enunciados breves pero que den claridad de qué es lo que se realiza, para lo cual deben iniciar con verbos infinitivos (ar, er, ir). Verbo infinitivo + el complemento del enunciado.</p>
Conforme a lo establecido por el AGN y en congruencia con el orden de los procesos.	Reglas de codificación	Conforme lo establezca la entidad y en congruencia con el orden de los procesos.
Se debe incluir información que identifique los objetivos de la función, así como un sumario de actividades, tipos de documentos que dan sustento a la función y un breve resumen del asunto, bajo las opciones siguientes:	Reglas de descripción	Nombre del proceso, objetivo del proceso, límites (inicio y fin), entradas, proveedores de la entradas, salidas, usuarios o clientes de las salidas, áreas que operan el proceso, subprocesos o etapas, conexiones con procesos

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Sistema de clasificación funcional (Metodología)	Niveles documentales	Mapeo de procesos sustantivos (Metodología)
<p>4) [Procesos o acciones en sustantivo derivado del verbo infinitivo] + [Tipología (en su caso)] + [objetivos de la función y/o asunto].</p> <p>5) [Tipología] + [función o procesos] + [objetivos de la función y/o asunto].</p>		<p>internos y externos. En forma de inventario y/o de diagrama de flujo.</p>
<p>Es directo.</p>	<p>Sincronización al CGCA</p>	<p>Los niveles se corresponderán de la forma siguiente:</p> <p>Sección – Macroproceso (manuales) Serie – Proceso (guías) Subserie – Subproceso (instructivos)</p> <p>La codificación se homologará a lo establecido por el AGN.</p> <p>Los nombres de los macroprocesos, procesos y subprocesos corresponderán a los títulos de los niveles documentales pero se convertirán los verbos infinitivos a verbos sustantivos (o sustantivos deverbales).</p> <p>El administrador o propietario del proceso será el productor de la documentación.</p>
<p>Estrategia 1.7 Consolidar los sistemas institucionales de archivo y administración de documentos. Líneas de acción:</p> <p>1.7.1 Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística.</p> <p>1.7.2 Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común.</p> <p>1.7.4 Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.</p>	<p>PGCM</p>	<p>Estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. (Líneas de acción: 4.1.1 - 4.1.7)</p> <p>Estrategia 4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno. (Líneas de acción: 4.5.1 - 4.5.7)</p>

Es así que aplicando lo expuesto en la elaboración del CGCA de la SRE se vinculó el mapa de procesos de la SRE con la estructura documental. (Anexo 2)

5.7 Políticas para la valoración y disposición documental

Estas políticas están sustentadas en la normatividad archivística federal y en las buenas prácticas internacionales a través de la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística.

- 5.7.1 El Archivo General de la Nación establece que la estructura del Cuadro general de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).
- 5.7.2 Que el cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; además, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.
- 5.7.3 Así mismo el AGN estableció que el “Cuadro general de clasificación por funciones comunes”, el cual se integra por 12 secciones comunes (1C a 12C) codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra “C” de comunes y 244 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, deberá ser aplicado por todas y cada una de ellas.
- 5.7.4 Como regla general los niveles de Sección y Serie (Comunes) deberán ser respetados como aparece, es decir, no cambiar la nomenclatura ni los códigos, y sólo en el nivel de serie según lo determinen las áreas de la institución requieran de mayor especificación, se pueden dividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal (subserie).

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- 5.7.5 Cabe señalar que la utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.
- 5.7.6 Las series comunes que no sean aplicadas, pueden omitirse de los cuadros generales de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que en el cuadro de la SRE (en las series comunes) se observa numeración salteada.
- 5.7.7 De igual manera, el AGN señala que es responsabilidad de cada dependencia o entidad agregar el número de secciones y series sustantivas que requieran conforme a sus atribuciones específicas (sustantivas) y necesidades de organización documental, apegándose al modelo establecido y en búsqueda de la homogenización de las secciones y serie sustantivas, identificándolas con la letra “S” (de sustantivas) e iniciando con el número 1.
- 5.7.8 Los responsables de archivo de trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
- 5.7.9 El CGCA se deberá revisar en noviembre para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualiza o se conserva como vigente.
- 5.7.10 Los responsables de los archivos de trámite de cada área a través del Titular, deberán informar mediante comunicado oficial en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se deban incorporar al CGCA (al inicio del año siguiente), adjuntando la técnica de valoración documental debidamente requisitada y firmada, o en su defecto las series que hayan cerrado, que ya no sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- 5.7.11 Se tomará en cuenta que al producirse documentos de archivo en esta entidad, estos poseen un contexto, un contenido y una estructura que relacionan al productor del documento con el asunto que trata y la forma física o lógica en la que se ha generado la información.
- 5.7.12 Si el documento producido se asocia con otros documentos que tratan el mismo asunto, tema o materia — como resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación, regulado por una norma jurídica, administrativa o de procedimiento —, está teniendo lugar la integración de un expediente.
- 5.7.13 Si los documentos no se agrupan a un expediente, probablemente es porque no son documentos de archivo o porque, aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente.
- 5.7.14 Por lo anterior es importante identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa y los de apoyo informativo.
- 5.7.15 Así como el documento de archivo se vinculó eventualmente a un expediente, esta unidad deberá asociarse a la serie documental a la que pertenece.
- 5.7.16 La asociación ordenada de los expedientes individuales de un archivo con su serie documental únicamente es posible si el asunto, tema o materia del expediente se vincula con la función genérica por la cual se creó. Entonces, al hablar de la vinculación entre los expedientes y las series a las que pertenecen, en estricto sentido se están ligando los asuntos gestionados por las áreas con las funciones jurídicas y administrativas que sustentan su producción, organización y uso, es decir, su gestión documental.
- 5.7.17 Las series documentales, por su parte, se vinculan a su vez con la sección a la que pertenecen. Esta agrupación testimonia la vinculación entre las funciones que un determinado productor de la información desempeña y las atribuciones y competencias que por mandato jurídico y administrativo debe cumplir. Con esto se documenta pertinentemente el ejercicio de la gestión pública.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

- 5.7.18 Todos los niveles documentales desde el fondo hasta el documento deben llevar un título que les de identidad², de ahí que resulta importante regular la asignación de títulos de secciones y series, por lo que éste, se dará mediante el uso de un Título formal que los identifique individualmente de manera concisa, exacta, completa (sin abreviaturas ni siglas) y pertinente, no deben expresar tipologías documentales, y deberá observar las reglas de descripción multinivel, apegándose a la terminología de la función, actividad u operación de la que trate.
- 5.7.19 El título a nivel fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de esta entidad, conforme a su ley o decreto de creación, es decir, para de la SRE el título del Fondo es: Secretaría de Relaciones Exteriores.
- 5.7.20 El título a nivel sección corresponderá a la forma autorizada del nombre de la función identificada en el objeto de creación y/o reflejada en el nombre del macroproceso. (Anexo 3)
- 5.7.21 El título a nivel serie y en su caso subserie corresponderá a la forma autorizada del nombre del proceso (actividad u operación respectivamente).
- 5.7.22 El título de las secciones y series sustantivas corresponderán a los establecidos por las áreas, observando los numerales 5.7.20 y 5.7.21 y la regla siguiente: Los títulos serán escritos en enunciados que inicien con verbos infinitivos convertidos a sustantivos (o sustantivos deverbales).

Sustantivo derivado de un verbo + preposición + complemento u objeto del proceso.

Ejemplos

Sección: Actuación internacional del Gobierno de la República.

Serie: Gestión de acciones protocolarias.

- 5.7.23 El título de las secciones y series comunes corresponderán a los establecidos por el AGN.

² Título, elemento obligatorio de la norma ISAD-G (Norma internacional general de descripción archivística).

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

5.7.24 Aunque el CGCA llega solo hasta el nivel de serie y subserie (en su caso), es importante reglamentar la asignación y escritura del título de los expedientes, conforme a cualquiera de las dos opciones de la regla siguiente:

1) [Tareas o acciones]+ [preposiciones “de” o “para”] + [complemento u objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo 1: Adquisición de vales de combustible.

Ejemplo 2: Levantamiento de Bitácora de Obra (Junio).

2) [Objeto del asunto u obligación] + [en su caso periodo o periodicidad].

Ejemplo 1: Catálogo de disposición documental.

Ejemplo 2: Comité de Ética (Primera Sesión Ordinaria).

Así mismo se deben atender las reglas siguientes:

- No deberá ser exactamente igual al nombre de la serie o subserie.
- Debe reflejar claramente el asunto o contenido del mismo.
- Se utilizará lenguaje ciudadano, es decir, el título será claro y preciso (corto).
- Se atenderán las reglas ortográficas y de redacción.
- Se usarán mayúsculas y minúsculas.
- No se utilizarán siglas, claves o abreviaturas, ni términos generales como “Secretaría de Economía” o “Expedientes varios”, minutario, miscelánea, diversos, libretas, tampoco se usarán nombres de personas morales (Producciones S.A. de C.V.) o físicas, con excepción del expediente de personal.
- No se asignarán títulos que solamente sean comprensibles para el área donde se generan.
- Se procurará la homogenización de los títulos de expedientes que se relacionen entre sí.
- El título será el mismo que aparezca en la carátula, etiqueta e inventario.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

En casos específicos:

- Nombres propios (expediente de personal): Mayúscula solo la letra inicial del nombre y de los apellidos; comenzando por el nombre. Transcribiendo textualmente aparece en el acta de nacimiento. Ejemplo: Luz Maria Aguilar Mendoza.
- Los títulos de las obras de creación —programas radiofónicos o televisivos— se escriben, conforme la reciente regla de ortografía de la lengua española, con inicial mayúscula solo en la primera palabra y en los nombres propios, si el título incluye alguno: Ejemplo: Cien años de soledad, La decisión de Sophie.
- En los títulos de expedientes de adquisiciones, no se podrá poner el nombre del proveedor, en su lugar se pondrá el concepto (resumido) de la compra. En el campo de descripción, pondrán el proveedor, el número de contrato (en su caso).

El objeto de lo anterior es que a través de la clave y el título del expediente es como se identifica y localiza, es por ello que debe ser claro y preciso para conocer su contenido.

5.7.25 Todas las series y subseries documentales deberán ser descritas, bajo cualquiera de las tres opciones de la regla siguiente:

- 1) **[Procesos o acciones en sustantivo derivado del verbo infinitivo] + [Tipología (en su caso)] + [objetivos de la función y/o asunto].**
- 2) **[Tipología] + [función o procesos] + [objetivos de la función y/o asunto].**
- 3) **[De manera generalizada: información, documentación, documentos, concentrado] + [completo u objetivo de la función o proceso].**

Esto con la finalidad de conocer el contenido de la serie y regular la adecuada clasificación de los expedientes, ya que la descripción, junto con la clasificación y la ordenación son tareas concatenadas de la organización documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

5.7.26 De igual forma, aunque el CGCA llega solo hasta el nivel de serie y subserie (en su caso), es importante reglamentar la descripción del asunto (alcance y contenido) del expediente, por lo que debe atender la regla siguiente: Deberá ser una descripción breve y exacta, que refleje el asunto y en su caso el contenido o tipo de documentos que conforman el expediente. Se escribirá en medida de lo posible, bajo cualquiera de las dos formas siguientes:

1) [Tareas o acciones] + [tipología] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

Ejemplo 1

Título: Adquisición de vales de combustible.

Asunto: Seguimiento del contrato de adquisición de vales de combustible para la operación en oficinas centrales, celebrado con Sodexo Motivation Solutions México, S.A. de C.V.

2) [Tipología] + [tareas o acciones] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

Ejemplo 2

Título: Comité de Ética (Primera Sesión Ordinaria).

Asunto: Convocatorias, actas y resoluciones para aprobar la conformación de los nuevos integrantes, así como la actualización del Código de Conducta.

Nota: el título y la descripción del expediente son de gran relevancia para los inventarios documentales y demás instrumentos de consulta, tarea que debe realizarse en la etapa de archivo de trámite a través de las carátulas de expediente.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

5.8 Formato e Instructivo de uso del CGCA

Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores aplicarán el Cuadro con la finalidad de clasificar archivísticamente sus expedientes de archivo a través de las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

El formato para el Cuadro está diseñado en apego a lo establecido en la normatividad y relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento, por ello cobra importancia la determinación de qué elementos deben componer la tabla de datos de codificación, títulos y descripción, es así que este apartado permite conocer cada elemento del Cuadro de la Secretaría de Relaciones Exteriores para así facilitar su comprensión y aplicación por parte de las áreas productoras o generadoras de la documentación.

Formato

FONDO SRE Secretaría de Relaciones Exteriores

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Sección			
Serie			
Subserie			
1	2	3	4

- Nivel***: Indica si se trata del fondo, sección, serie o subserie (nivel jerárquico de clasificación o descripción).
- Código***: Número y letra de la sección común “C” o sustantiva “S”, seguido de un punto el número consecutivo de la sección, serie o subserie.
- Título***: Nombre del nivel jerárquico de clasificación (o descripción) de la sección, serie o subserie.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

4. Descripción (alcance y contenido): Información que facilita la comprensión del esquema jerárquico documental, es decir permite conocer el contenido de la serie y la adecuada clasificación de los expedientes, descrita bajo la regla señalada. Nota: la descripción de las series no es limitativa, sino por el contrario podrá ir adaptándose a la nueva información o documentación que vaya generándose.

* Elementos conforme a lo señalado por el AGN.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

6. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SRE

El presente Cuadro anula y reemplaza todas las versiones anteriores a éste. A continuación se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva información.

6.1 Relación de series documentales con datos de código, título y descripción

FONDO SRE Secretaría de Relaciones Exteriores

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Sección 01C Legislación			
Serie	01C.02	Programas y proyectos en materia de legislación	Información sobre la opinión institucional de las Iniciativas de Ley presentadas por los legisladores ante el Congreso de la Unión, vinculadas a las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores o a los asuntos que ésta despacha. Formulación de proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría o pronunciándose sobre las que propongan las demás unidades administrativas.
Serie	01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Gestión u opinión sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que en el ámbito nacional suscriban los servidores públicos competentes de la Secretaría, cuando así lo soliciten.
Serie	01C.13	Diario Oficial de la Federación (publicaciones en el)	Opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, tramitar su publicación.
Sección 02C Asuntos jurídicos			
Serie	02C.03	Registro y certificación de firmas	Certificación de firmas de los documentos expedidos por los miembros del Servicio Exterior Mexicano, adscritos en el extranjero, en el ejercicio de sus funciones.
Serie	02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	Intervención en los procedimientos de extradición y tramitar las solicitudes de detención provisional y formal correspondientes a lo que establece la Ley de Extradición Internacional.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	02C.06	Asistencia, consulta y asesorías	Información relativa a las asesorías en materia de derecho internacional (privilegios e inmunidades) y derecho extranjero (empleados locales) a las unidades administrativas, representaciones en el exterior y a los abogados extranjeros respecto de los casos e instrumentos jurídicos que ameriten el diseño de estrategias, a fin de proteger los intereses del Estado Mexicano. Trámite de las solicitudes de asistencia jurídica que requieran las autoridades de la República Mexicana o extranjeras.
Serie	02C.08	Juicios contra la dependencia	Gestión y seguimiento de las diligencias para resolver una demanda contra la SRE, por la existencia de una controversia o conflicto de interés, es decir, la sustentación de derechos e intereses contradictorios o contrapuestos a la Secretaría.
Serie	02C.09	Juicios de la dependencia	Documentación derivada de las diligencias para representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte: agrarios, civiles, mercantiles, de nulidad, etc.
Serie	02C.10	Amparos	Protección de los derechos humanos y derechos fundamentales establecidos en la Constitución, así como en los Tratados Internacionales de los que México sea parte, cuando estos son violados por normas generales, actos u omisiones de autoridad o de particulares señalados en la ley; representando al Presidente de la República, al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor y demás servidores públicos de esta dependencia en todos los trámites de juicios de amparo establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución, relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría.
Sección 03C Programación, organización y presupuestación			
Serie	03C.04	Programa anual de inversiones	Información para la elaboración del Documento de Planeación de las Inversiones del Ramo 05 Relaciones Exteriores; relacionada con el registro en Cartera de sus Programas y Proyectos de Inversión; así como la información relativa a las solicitudes de autorización de los Oficios de Liberación de Inversión de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materias, y/o Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, y/o Dirección General de Delegaciones.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	03C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Análisis, revisión técnica y seguimiento de autorización de los proyectos de manuales de organización específicos emitidos por las Unidades Responsables para efectos de su elaboración o actualización.
Serie	03C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Establecimiento de las actividades inherentes a los procesos específicos de las Unidades Responsables, atribuidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores y en el Manual de Organización General.
Serie	03C.13	Acciones de modernización administrativa	Documentos que se generan con motivo de los programas y proyectos que se emprenden para la modernización de los procesos de la dependencia, los cuales agregan valor a la gestión institucional y apoyan el cumplimiento de metas y con la finalidad de dar cumplimiento al programa de mediano plazo que promueva la eficiencia y eficacia en la gestión pública a través de compromisos e indicadores formalizados por los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
Serie	03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Integración del presupuesto a nivel Secretaría de Relaciones Exteriores, el cual se envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su revisión, y autorización de la Cámara de Diputados, una vez autorizado la Dirección de Programación y Presupuesto lo hace del conocimiento a las Unidades responsables.
Serie	03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Modificar el presupuesto asignado de las Unidades Responsables para satisfacer sus necesidades de operación, con el fin de cumplir con sus objetivos y metas.
Serie	03C.21	Comité de mejora regulatoria interna	Proceso de calidad regulatoria para las normas, acuerdos y otros instrumentos normativos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Sección 04C Recursos humanos			
Serie	04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Integración, actualización, control y resguardo de la documentación generada durante la trayectoria laboral de los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Serie	04C.03	Expediente único de personal	
Subserie	04C.03.01	Personal del Servicio Exterior Mexicano	
Subserie	04C.03.02	Personal de prestación de servicios profesionales por honorarios	
Subserie	04C.03.03	Personal de la Cancillería	

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	04C.04	Registro y control de puestos y plazas	Actualización y registro de las estructuras de la Cancillería y sus Órganos Administrativos Desconcentrados, ante la Secretaría de la Función Pública, así como de creación, conversión y cancelación de plazas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Serie	04C.05	Nómina de pago de personal	Procesamiento de las nóminas para el pago del personal adscrito en territorio nacional, en el extranjero y los prestadores de servicios profesionales, así como el enterero de las contribuciones.
Serie	04C.06	Reclutamiento y selección de personal	Elección del personal más idóneo para un puesto de trabajo considerando las necesidades de la Secretaría de Relaciones Exteriores y el perfil de puesto, para la ocupación de las plazas vacantes.
Serie	04C.08	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Control y registro de asistencia aplicables a los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Serie	04C.11	Estímulos y recompensas	Valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en supuesto, operando a través de indicadores previamente establecidos.
Serie	04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Trámites de prestaciones y afiliatorios que la Secretaría realiza ante el ISSSTE a favor del servidor público.
Serie	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	Aportaciones correspondientes al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) del personal operativo de base y confianza inscrito para la gestión de pago del personal desincorporado y proceso de liquidación anual.
Serie	04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Atención y seguimiento a los requerimientos planteados a la Secretaría por la Organización Sindical, así como difundir la normatividad y procedimientos que regulan las relaciones laborales.
Serie	04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Información de las acciones encaminadas a asegurar condiciones dignas de seguridad e higiene laboral y generar mediante la unidad la suficiente capacidad de negociación como para establecer una dinámica de dialogo social entre el empleado y los trabajadores con el objetivo de buscar el bienestar de los miembros.
Serie	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	Comisiones de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo, que tienen como objetivo la detección y evaluación de riesgos que representen la posibilidad de un daño a la salud ya la integridad física y mental de las y los trabajadores con la finalidad de aplicar las medidas

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			necesarias para su control, conforme a la normatividad aplicable en la materia,
Serie	04C.23	Servicio social de áreas administrativas	Coordinación y promoción de los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior en la Secretaría.
Serie	04C.29	Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	Integración, actualización, control y resguardo de la documentación generada por la operación del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI), con relación a las denuncias recibidas en el seno del mismo.
Sección 05C Recursos financieros			
Serie	05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	Documentación recibida y generada que comprueba las gestiones de envío de recursos para los gastos de operación de las representaciones de México en el Exterior, tanto ordinarias como extraordinarias.
Subserie	05C.03.01	Radicaciones a las Representaciones de México en el Exterior	Documentación correspondiente al trámite y adquisición de viáticos y pasajes requeridos por el personal de Cancillería en el desempeño de las comisiones oficiales encomendadas.
Subserie	05C.03.02	Control de viáticos de la Cancillería	Gestión administrativa correspondiente al trámite y adquisición de viáticos y pasajes requeridos por los miembros del Servicio Exterior Mexicano en el desempeño de las comisiones oficiales encomendadas.
Subserie	05C.03.03	Control de viáticos del Servicio Exterior Mexicano	Acciones encaminada para realizar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que ocasione la instalación de los miembros del Servicio Exterior Mexicano, cuando por el desempeño de funciones oficiales se vea precisado a permanecer fuera de su residencia en forma transitoria o permanente, incluyendo en su caso el traslado de menaje de casa; y pasajes.
Subserie	05C.03.04	Control de menaje de casa, gastos de instalación y pasajes	Control, conciliación y reporte a la Tesorería de la Federación del Entero de la Recaudación consular mensual, que realizan las Representaciones de México en el exterior, así como la recepción de su documentación comprobatoria y justificativa.
Serie	05C.04	Ingresos	Información que refleja el detalle de las operaciones diarias, cuenta de mayor, balanzas mensuales e inventarios.
Serie	05C.05	Libros contables	Información que refleja el detalle de las operaciones diarias, cuenta de mayor, balanzas mensuales e inventarios.
Serie	05C.06	Registros contables (glosa)	Información que refleja el detalle de las operaciones diarias, cuenta de mayor, balanzas mensuales e inventarios.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Subserie	05C.06.01	Cuentas por liquidar certificadas de gastos de inversión	Documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación para la adquisición de bienes muebles, inmuebles e intangibles así como para el pago de inversión pública.
Serie	05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros	Comprobación de las erogaciones realizadas por las Representaciones de México en el Exterior, así como la documentación soporte de los ingresos.
Serie	05C.14	Cuentas por liquidar certificadas	Conducir las acciones relativas al pago del gasto corriente a favor de un beneficiario y en el cual se adjunta la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.
Serie	05C.15	Transferencias de presupuesto	Integración y movimiento del presupuesto correspondiente a las Representaciones de México en el Exterior, el cual es validado y autorizado por las Unidades Normativas de Gasto, para su revisión, y autorización.
Serie	05C.22	Control de cheques	Mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza para que la Secretaría de Relaciones Exteriores cubra compromisos que solo pueden ser liquidados mediante la expedición de cheques.
Serie	05C.23	Conciliaciones	Conciliación de recuperación de inversiones públicas que realizan el centro de registro Servicio de Administración Tributaria (SAT) y el Ramo 05 Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) y Conciliación de Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y las Correlativas del Sistema de Contabilidad del Poder Ejecutivo que se realizan entre la Tesorería de la Federación y la SRE.
Serie	05C.27	Fondo rotatorio (revolvente)	Mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza para que la Secretaría de Relaciones Exteriores cubra compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, con sus debidas excepciones.
Sección 06C Recursos materiales y obra pública			
Serie	06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Coordinar, integrar y operar todas aquellas acciones que coadyuven a fomentar el manejo ambiental de los recursos en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, vigilando la

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			aplicación de las disposiciones en la materia, emitidas por la SEMARNAT (Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) y CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía); instrumentando programas de uso eficiente del agua, energía eléctrica, combustibles, materiales de oficina y consumo responsable para el ahorro de los recursos, sin afectar la funcionalidad en los inmuebles.
Serie	06C.04	Adquisiciones	Contratación, adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o servicios; realizados a través del Procedimiento de Licitación Pública.
Subserie	06C.04.01	Licitación pública	
Subserie	06C.04.02	Invitación a cuando menos tres personas	
Subserie	06C.04.03	Adjudicación directa	Contratación, adquisición y/o arrendamiento de bienes y/o servicios; realizados a través del Procedimiento de Adjudicación Directa.
Serie	06C.06	Control de contratos	Control y seguimiento de los contratos, pedidos y convenios modificatorios celebrados de las adquisiciones, arrendamientos o servicios contratados por la Secretaría de Relaciones Exteriores en territorio nacional. Reglamentación que fija las políticas y criterios generales para una mejor administración de los actos que se deriven de la contratación de empleados locales y/o prestadores de servicios profesionales, que sin formar parte del Servicio Exterior Mexicano (SEM), ni ocupar plaza de estructura federal, es contratado localmente por una Embajada, Misión, Delegación Permanente u Oficina Consular de México en el extranjero para prestar determinados servicios administrativos o de otra índole, en apoyo a las labores del personal del SEM.
Serie	06C.07	Seguros y fianzas	Gestión del aseguramiento de los bienes muebles, propiedad de la Secretaría y dar seguimiento a los procesos de reclamación e indemnización de los daños ocasionados por siniestros al patrimonio de esta dependencia ante la compañía Aseguradora, así como mantener un adecuado control y seguimiento sobre las fianzas y garantías constituidas para el cumplimiento de los contratos celebrados en la Dependencia.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	06C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	Control y seguimiento documental de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad, a cargo y/o bajo responsabilidad de la Secretaría.
Serie	06C.14	Registro de proveedores y contratistas	Control y seguimiento del sistema de registro de proveedores y contratistas, el cual tiene como finalidad que una licitante al adquirir el carácter de contratista podrá solicitar su inscripción al Registro Único de Proveedores y de Contratistas (RUPC).
Serie	06C.15	Arrendamientos	Control y registro de los bienes inmuebles que ocupa la Secretaría y sus órganos des concentrados en el territorio nacional.
Serie	06C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Validación y verificación física de los bienes muebles instrumentales; así como el registro, afectación, disposición final y baja de los mismos.
Subserie	06C.17.01	Control del patrimonio artístico	Administración y control del patrimonio artístico que se encuentra bajo resguardo de la Secretaría de Relaciones Exteriores; y que están asignados a las unidades administrativas tanto en territorio nacional como en las Representaciones de México en el exterior; así como el registro, asignación y baja de los mismos.
Serie	06C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Administración y control detallado, ordenado y de forma valorada de los inmuebles que componen el patrimonio inmobiliario propiedad de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de llevar el registro de la existencia, valor de los mismos, sus características y condiciones de uso a través del inventario físico para garantizar un mejor control del uso y aprovechamiento de los inmuebles.
Serie	06C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Recepción de bienes de consumo, almacenamiento, registro de entradas y salidas en el Sistema de Control de Almacén y distribución a las unidades administrativas de la Cancillería.
Serie	06C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa.
Serie	06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Seguimiento del Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como dictaminar y, en su caso, exceptuar del procedimiento de licitación pública a través de adjudicación directa las contrataciones que por su naturaleza así lo requieran.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	06C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Gestiones para garantizar la eficacia, transparencia a la gestión y desempeño de la administración, así como coadyuvar al logro efectivo y óptimo aprovechamiento de los bienes muebles, constituyendo un instrumento que permite tomar decisiones para la afectación, disposición final y baja de los bienes muebles.
Serie	06C.25	Comité de obra pública	Seguimiento de contratos emanados de fallos de Licitaciones, Invitación a Cuando Menos tres personas, o por Adjudicaciones directas, para la contratación, ejecución y cierre de obra pública, así como las estimaciones y número generadores que se derivan de los mismos, hasta la conclusión de los trabajos de obra o remodelación.
Sección 07C Servicios generales			
Serie	07C.03	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Controlar el pago oportuno de los servicios básicos de suministro de energía eléctrica, impuesto predial y agua potable y residual, en inmuebles que ocupa la Secretaría en la Ciudad de México, así como trámites correspondientes a altas y bajas de las cuentas y contratos por dichos servicios.
Serie	07C.10	Servicios especializados de mensajería	Administración y control de los servicios de envío y recepción de documentos oficiales a través de la Valija Diplomática, Intercambio Gubernamental y Mensajería Nacional.
Serie	07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Optimizar y racionalizar el uso, conservación, guarda y funcionamiento de todo el mobiliario y equipo, a efecto de garantizar el buen estado y aspecto físico, sin permitir su deterioro, para procurar un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la Secretaría.
Serie	07C.13	Control de parque vehicular	Documentar y sustentar lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso y mantenimiento del parque vehicular terrestre de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría.
Serie	07C.14	Control de combustible	Administración y control del suministro de combustible (Gasolina y Diésel) mediante monedero electrónico (tarjetas plásticas electrónicas).
Serie	07C.15	Control de servicios en auditorios y salas	Información relativa a la coordinación de agenda para llevar a cabo diversas Reuniones de Trabajo, Conferencias y Eventos en las Salas de Conferencias y Eventos Sociales de la Cancillería.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	07C.16	Protección civil	Diseño e implementación de estrategias de prevención y gestión integral del riesgo a través de verificaciones, asesorías internas y enlace con autoridades de protección civil, direccionamiento y administración de los recursos humanos y materiales.
Sección 08C Tecnologías y servicios de la información			
Serie	08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	Gestión de servicios de infraestructura, Seguridad y telecomunicaciones en las Unidades Administrativas, así como en las Representaciones de México en el Exterior.
Serie	08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Apoyo con herramienta tecnológica (Joomla) que permite publicar información para la operación del portal web de la Secretaría.
Serie	08C.09	Desarrollo informático	Administración del servicio de equipamiento de equipo de cómputo, apoyar y dar soporte a los usuarios de la Cancillería México en el manejo, funcionamiento y uso apropiado de las herramientas de hardware y software, así como en los servicios de correo electrónico e internet.
Serie	08C.10	Seguridad informática	Gestiones para establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información, implementar y operar los controles de seguridad de la información y establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes.
Serie	08C.11	Desarrollo de sistemas	Establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración de la seguridad de la información, implementar y operar los controles de seguridad de la información y establecer y actualizar un repositorio de configuraciones, en el que se integren las soluciones tecnológicas y sus componentes.
Serie	08C.16	Administración y servicios de archivo	Dirección y coordinación de la gestión documental de la Secretaría con base en la normatividad vigente y aplicable en materia de organización, conservación, uso, acceso y valoración de los archivos producidos por las Unidades Administrativas y por las Representaciones de México en el exterior.
Serie	08C.18	Administración y servicios de bibliotecas	Dirección, coordinación y supervisión de los servicios de información bibliográfica del Acervo Histórico Diplomático. Apoyar la organización de las bibliotecas de las representaciones diplomáticas y consulares en

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			el exterior y mantener actualizado sus acervos con las publicaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Serie	08C.19	Administración y servicios de otros centros documentales	Difusión de los acervos fotográficos de la dirección general en instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros. Supervisión de que se lleven a cabo los inventarios de material iconográfico.
Serie	08C.24	Productos para la divulgación de servicios	Coordinación de proyectos de investigación sobre política exterior de México, basado en los acervos documentales; establecimiento de vínculos con otras instituciones académicas para realizar conjuntamente proyectos de investigación; elaboración del Programa Editorial del Acervo Histórico Diplomático, en particular, y de la Secretaría en general; convocatoria al Premio Genaro Estrada; coordinación de la producción editorial de las publicaciones del Acervo Histórico Diplomático; coordinación de las actividades académicas promovidas por el Acervo Histórico Diplomático; establecimiento de contactos con instituciones académicas y casas editoriales para coeditar libros en materia de política exterior de México; apoyo de la ejecución de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Editorial, responsabilidad de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático; trámite de pagos a proveedores y colaboradores que intervienen en el proceso editorial; convocatoria al Premio Genaro Estrada; difusión de las publicaciones de la Secretaría en el ámbito nacional e internacional; propuesta y coordinación de proyectos de difusión de las tareas sustantivas de la dirección general (exposiciones, conferencias, mesas redondas, seminarios, presentaciones de libros, etc.); difusión de los acervos bibliográficos de la dirección general en instituciones educativas y centros de investigación nacionales y extranjeros; coordinación del programa de estancias cortas en la Universidad de Texas en Austin.
Serie	08C.25	Servicios y productos en internet o intranet	Apoyo con una herramienta o metodología tecnológica que permite publicar en internet o intranet la información de las áreas sustantivas.
Sección 09C Comunicación social			
Serie	09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Información derivada de las estrategias de comunicación encaminadas a la difusión de las campañas de publicidad de la Secretaría de Relaciones

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			Exteriores (SRE), con el fin de dar a conocer la política exterior mexicana y las tareas sustantivas de la Secretaría.
Serie	09C.04	Material multimedia	Información derivada de las acciones para difundir de manera adecuada y oportuna las actividades de los diversos funcionarios de la Cancillería, embajadores y cónsules, tanto en México como en el exterior, para que sus declaraciones y eventos proyecten de manera puntual el acontecer de la política exterior, además de autorizar los diferentes insumos (síntesis, monitoreo y comunicados de prensa) que permitan una adecuada toma de decisiones, así como sugerir la pauta publicitaria. Así como de las acciones para el estudio, diseño, elaboración y programación de material multimedia para cubrir con fotografía y video las actividades de los principales funcionarios de la Cancillería, produciendo material gráfico en foto y video para los medios de comunicación, consumo interno, archivo institucional y apoyo a redes sociales.
Serie	09C.05	Publicidad institucional	Información relativa a las acciones para difundir la política exterior mexicana, así como los objetivos, programas y acciones de la Secretaría.
Serie	09C.07	Boletines informativos para medios	Difusión oportuna de las actividades de los diversos funcionarios de la Cancillería, embajadores y cónsules, tanto en México como en el exterior. Elaborar, registrar y publicar periódicamente boletines informativos sobre el quehacer continuo institucional en los medios de comunicación.
Serie	09C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Selección de noticias publicadas en medios internacionales tanto sobre México como del ámbito internacional, a fin mantener informados a los funcionarios de la dependencia y facilitar su toma de decisiones.
Serie	09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	Integración de informes y evidencias de la gestión y del estado que guarda la Secretaría en el desarrollo de sus funciones para dar cuenta al Congreso de la Unión y comparecer ante cualquiera de las Cámaras cuando para ello sea requerido.
Sección 10C Control y auditoría de actividades públicas			
Serie	10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Establecimiento, supervisión, evaluación, actualización y mejora continua del Sistema de Control Interno Institucional, análisis y evaluación de riesgos, y seguimiento del desempeño institucional, para
Subserie	10C.02.01	Sistema de control interno institucional	

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Subserie	10C.02.02	Administración de riesgos institucionales	el cumplimiento del objetivo del control interno en las categorías correspondientes (operación, información, cumplimiento y salvaguarda). Así como la carpeta del Comité de control y desempeño institucional, órgano colegiado que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales con enfoque a resultados.
Subserie	10C.02.03	Comité de control y desempeño institucional	
Serie	10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Seguimiento y cumplimiento a las gestiones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, sobre las acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora o auditora. Así como el seguimiento a la aplicación de medidas o sanciones derivadas de las responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones a los servidores públicos.
Serie	10C.15	Entrega-recepción	Acta entrega-recepción de los asuntos a cargo, a la siguiente administración, a fin de aportarle información estratégica sobre los resultados y logros alcanzados por la entidad, así como las acciones, actividades y asuntos pendientes o en proceso de atención al cierre de la gestión, y asegurar con ello la consecución de los objetivos y metas en proceso de realización, así como la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales.
Serie	10C.16	Libros blancos	Informe de rendición de cuentas al término de cada administración gubernamental. Libros Blancos en el que se hace constar, documental y narrativamente, la situación que guarde un programa, proyecto o política pública, relevante de la Administración Pública Federal. Memorias Documentales con la recopilación documental y descripción de las principales acciones legales, presupuestarias, administrativas, operativas, de seguimiento y de resultados obtenidos, de un programa, proyecto o política pública de la Administración Pública Federal que se hayan concluido, sobre las cuales se tiene interés en dejar constancia.
Sección 11C Planeación, información, evaluación y políticas			
Serie	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Seguimiento y clasificación de las Reuniones convocadas por el Presidente de la República ante diversos eventos oficiales en materia de política exterior. Registro de Acuerdos con el Titular de la SRE y Subsecretarios.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			Elaboración de estudios de análisis para determinar los resultados de los programas presupuestarios de la Dependencia.
Serie	11C.16	Informe de labores	Integración de informes y evidencias de la gestión y del estado que guarda la Secretaría en el desarrollo de sus funciones para respaldar con evidencia el Informe de Labores.
Sección 12C Transparencia y acceso a la información			
Serie	12C.05	Comité de transparencia	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia (Órgano colegiado integrado por el Titular de la Unidad de Transparencia, el Titular de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, en su carácter de responsable del Área Coordinadora de Archivos, y el Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores), para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los titulares de las áreas administrativas de la Secretaría.
Serie	12C.06	Solicitudes de acceso a la información	Gestiones para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, a través de la recepción, registro, trámite y notificación de las respuestas a las solicitudes de acceso a la información.
Serie	12C.07	Portal de transparencia	Gestiones para publicar en la herramienta informática denominada SIPOT (Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia), a través de la cual los sujetos obligados de los tres niveles de gobierno, ponen a disposición de los particulares la información referente a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes locales en la materia aplicables a esta Secretaría.
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	Gestiones para garantizar que los datos personales que se reciban con motivo o en ejercicio de las funciones, sean protegidos, tratados, difundidos, transmitidos y distribuidos conforme a las disposiciones aplicables; y le confiere al individuo la facultad de acceder, rectificar, cancelar y oponerse al tratamiento de sus datos personales que sobre su persona obran en poder de esta Secretaría.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Sección 01S Conducción de la política exterior de México			
Serie	01S.01	Disposiciones en materia de política exterior de México	Disposiciones en materia de política exterior de México
Serie	01S.02	Programas y proyectos en materia de política exterior de México	Planeación, diseño, ejecución y evaluación de los programas de acción internacional, específicos para los países y organizaciones de la región, así como para la región en su conjunto, a corto, mediano y largo plazo, basándose en los lineamientos generales de política exterior. Gestión de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos que persiguen las visitas del C. Presidente de la República y/o altos funcionarios a los países de la región, así como de sus homólogos a México, Información relativa a la participación en la coordinación de las o visitas de estado, oficiales y de trabajo del Presidente de la República y los del Secretario de SRE al extranjero, así como en aquellos eventos internacionales que se realicen en México y donde también participen; así mismo en la elaboración de visitas oficiales y de trabajo a México de los jefes de Estado y de Gobierno y los titulares de Relaciones Exteriores de otros países. Instrumentación de lineamientos protocolarios aplicables a las particularidades de las visitas de Estado y de Gobierno.
Serie	01S.03	Ampliación de la presencia diplomática de México en el mundo	Convenios, acuerdos y contratos celebrados por México con los países de la región / Programas de acción internacional con los países y organizaciones de la región.
Serie	01S.04	Celebración de tratados, acuerdos, convenios y convenciones internacionales	Celebración, modificación, terminación o denuncia en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones internacionales, a fin de coadyuvar en la conducción de la política exterior, la cooperación y la promoción del país. Medidas conducentes para el cumplimiento de la Ley sobre la Celebración de Tratados, Registro de los tratados internacionales celebrados por México, así como de sus modificaciones, terminaciones o denuncias. Interpretaciones de los tratados de los México sea parte,
Serie	01S.05	Intervención en foros, comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales	Propuestas para la adecuada participación de México en los foros internacionales correspondientes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros. Información relativa al seguimiento a las reuniones que en materia de consultas políticas gubernamentales y reuniones binacionales se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
Serie	01S.06	Defensa de los intereses de México en litigios internacionales	Coordinación de la intervención y defensa del gobierno de México o de cualquiera de sus entidades en litigios o procedimientos ante tribunales extranjeros, así como representar al Estado mexicano en aquellos litigios o procedimientos ante tribunales internacionales.
Serie	01S.07	Atención de los asuntos de Estado internacionales	Información derivada de las acciones para contribuir al mantenimiento de un entorno internacional estable que favorezca los intereses y objetivos nacionales.
Serie	01S.08	Atención de los asuntos de Estado interiores	Gestión para la recuperación de bienes arqueológicos (muebles, inmuebles, restos fósiles humanos o de la flora y la fauna), artísticos y culturales-históricos que se localicen en el extranjero y que hayan salido ilícitamente del territorio nacional. Atención de solicitudes que en materia de nacionalidad y naturalización se formulen a la Secretaría, y en su caso, expedir certificados de Carta de Naturalización, Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por Nacimiento o Certificado de Nacionalidad Mexicana; así como imponer las sanciones a que se refiere la Ley de Nacionalidad y su Reglamento. Atención de los asuntos fronterizos entre México y EUA relativos a los límites internacionales, recursos hídricos y manejo y distribución de los recursos naturales comunes de ambos países, A través de la Comisión de Cooperación Ecológica Fronteriza (COCEF) obtener asistencia técnica a las comunidades fronterizas para la certificación de proyectos de infraestructura ambiental en esa región, y por medio del Banco de Desarrollo de América del Norte (BDAN) institución financiera binacional, obtener facilidades para el financiamiento de los proyectos certificados por la COCEF y de este modo dar seguimiento a la modernización de los Puerto Fronterizos entre México y EUA. Política, normas y acuerdos relacionados con los recursos transfronterizos del subsuelo y de los fondos marinos compartidos con naciones vecinas. Reuniones del Grupo binacional en materia de

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			<p>infraestructura fronteriza, Asuntos políticos bilaterales en materia de límites yaguas internacionales México - Belice, México - Cuba y México - Guatemala.</p> <p>Información relativa a las acciones para vigilar el cumplimiento de los tratados internacionales entre México y Estados Unidos de América, y México y Guatemala, y entre México y Belice, en materia de límites yaguas, negociar y formalizar acuerdos generados en el marco de sus atribuciones, asistir al gobierno mexicano en los asuntos que le sean encomendados, así como operar y mantener la infraestructura construida bajo dichos acuerdos, asegurando la integridad territorial y promoviendo el manejo de las cuencas transfronterizas en un marco de cooperación y transparencia.</p>
Serie	01S.09	Coordinación de las acciones que realicen las dependencias del gobierno federal en el extranjero	Información relativa a la coordinación de las acciones que realizan las dependencias del gobierno federal con los países y organizaciones competencia de la región, en coordinación con las unidades administrativas competentes.
Serie	01S.10	Sesiones de la Comisión Consultiva de Política Exterior	Registro histórico de las deliberaciones y acuerdos de la Comisión Consultiva de Política Exterior, en apego a los lineamientos que emita el Titular del Ramo.
Serie	01S.11	Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano	Información derivada de los trabajos de la Comisión y las subcomisiones del órgano colegiado encargado de conocer cualquier asunto relativo al personal del Servicio Exterior Mexicano, como: los trámites de ingreso, reincorporación, ascensos, traslados, comisiones, retiro, sanciones, solicitud de franquicias de importación y exportación de menaje de casas y vehículos.
Subserie	01S.11.01	Control de ingresos	
Subserie	01S.11.02	Control de rotaciones	
Subserie	01S.11.03	Control de evaluación y ascensos	
Subserie	01S.11.04	Control de asuntos disciplinarios	
Subserie	01S.11.05	Control de prestaciones	
Subserie	01S.11.06	Control administrativo en la Representación	Información derivada de los trámites administrativos de las Representaciones de México en el Exterior así como de las comunicaciones con la Dirección General del Servicio Exterior y de Recursos Humanos.
Subserie	01S.11.07	Personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano	Información derivada del personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, que se compone de funcionarios y agregados a misiones diplomáticas y representaciones consulares, cuyo nombramiento haya sido gestionado por otra dependencia o entidad de la Administración

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			Pública Federal u otra autoridad competente, con cargo a su propio presupuesto; por lo tanto no mantiene relación laboral con la SRE.
Sección 02S Actuación internacional del Gobierno de la República			
Serie	02S.01	Disposiciones en materia de actuación internacional del Gobierno de la República	Participación en coordinación con las autoridades y unidades administrativas competentes de la Secretaría y de otras dependencias federales en el diseño e instrumentación de la política migratoria de México.
Serie	02S.02	Programas y proyectos en materia de política exterior de México	Programas y proyectos en materia de actuación internacional del Gobierno de la República.
Serie	02S.03	Cooperación internacional para el desarrollo	Opiniones sobre cuestiones de derecho del mar y derecho ambiental con base en la posición de México; coordinación de la posición nacional en organismos y foros internacionales relativos a derecho del mar y derecho ambiental con base en la opinión técnica de las otras Dependencias de la Administración Pública Federal.
Subserie	02S.03.01	Gestión de acuerdos, acciones y programas de cooperación cultural, educativa, técnica, científica y de derechos humanos	Información relativa a las acciones de política exterior basada en los principios constitucionales de derechos humanos y democracia. Promover la activa participación de México en la agenda internacional de derechos humanos, a través de la cooperación, además de trabajar para fortalecer los estándares internacionales de protección de los derechos humanos, la igualdad, la no discriminación y la democracia. Mantener una política de vinculación y colaboración con el sistema internacional y regional en materia de derechos humanos y democracia, de manera que sus estándares puedan impactar a nivel nacional y, contribuir así en la promoción y protección de los derechos humanos de todas las personas en México, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos y en lo que corresponde al ámbito funcional de la SRE.
Subserie	02S.03.02	Fortalecimiento de las relaciones comerciales, económicas y turísticas	Fortalecimiento de las relaciones comerciales, económicas y turísticas.
Subserie	02S.03.03	Actuaciones ante Organismos y Mecanismos Internacionales y Regionales	Información relativa a las Estrategias de política exterior en las instancias Internacionales para la Organización de las Naciones Unidas; participación y posición de México en las reuniones convocadas por la Organización de las Naciones Unidas y Organismos y mecanismos Internacionales Especializados; estrategias para promover iniciativas

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			<p>mexicanas; Candidaturas de México a los Organismos Internacionales y Candidaturas de otros países; acreditación y actuación de las delegaciones de México ante los órganos; tratados, convenios y acuerdos internacionales promovidos por la Organización de las Naciones Unidas y por los Organismos y mecanismos Internacionales Especializados.</p> <p>Acciones encaminadas a establecer la posición de México en temas competencia de esta Dirección General, así como en aquellos otros temas emergentes de la agenda internacional y regional cuyo carácter evolutivo y dinámico exija una intervención y respuesta en beneficio de los intereses del país.</p> <p>Información relativa a la participación o actuación de México ante organismos y organizaciones regionales de carácter autónomo, mecanismos de concertación multilateral y mecanismos permanentes de consulta y concertación política de la región a fin de ampliar, profundizar y promover los intereses de nuestro país contenidos en su política exterior.</p> <p>Documentación relativa a la coordinación de la posición oficial de México en conferencias y foros internacionales sobre la codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional. Documentos de posición oficial, instrucciones e informe reglamentario de la participación de México.</p>
Serie	02S.04	Acreditación del Cuerpo Diplomático, Consular y Funcionarios de los Organismos Internacionales con Sede y Representación ante el Gobierno de México	<p>Información relativa a la acreditación del Cuerpo Diplomático, Consular y funcionarios de Organismos Internacionales con Sede y Representación ante el Gobierno de México, en coordinación con las unidades administrativas competentes.</p> <p>Gestión de la acreditación de Cónsules Honorarios de países extranjeros ante el Gobierno de México; de la acreditación de los miembros del Honorable Cuerpo Diplomático, Consular y de los Funcionarios de Organismos Internacionales, así como para renovar los documentos oficiales de manera expedita y para procesar oportunamente las solicitudes de término de comisión. Revocación de visas a los miembros del cuerpo diplomático y consular acreditado ante el gobierno de México, a petición de las representaciones extranjeras y de acuerdo con la normatividad vigente. Registro de los Jefes de Misiones Extranjeras que se ausentan del territorio nacional y de los funcionarios que</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			permanecen como Encargados de Negocios durante el periodo provisional. Gestión del consentimiento del Estado mexicano para el establecimiento o apertura de un Consulado Honorario en una localidad de la República Mexicana, a través de su Representación Diplomática residente en México, Embajada Concurrente o Ministerio de Relaciones Exteriores.
Serie	02S.05	Promoción y defensa de los intereses de México en el exterior, en los ámbitos multilateral, bilateral y regional	Desarrollo y coordinación de los mecanismos institucionales e interinstitucionales, criterios, políticas, programas, estrategias y lineamientos encaminados a facilitar la interacción de la Secretaría con las organizaciones de la sociedad civil.
Serie	02S.06	Gestión de acciones protocolarias	Información relativa a las acciones de protocolo, ceremonial, condecoraciones, acreditaciones, privilegios e inmunidades de la diplomacia y de las demás relaciones internacionales del país o temas diplomáticos.
Sección 03S Protección y asistencia a connacionales y extranjeros			
Serie	03S.01	Disposiciones en materia de protección y asistencia consular	Proponer al Secretario las medidas conducentes para la adecuada participación de México en los foros internacionales correspondientes y en las conferencias sobre codificación y desarrollo progresivo del derecho internacional público y privado, así como formular y coordinar con las unidades administrativas competentes, tanto de la Secretaría, como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las posiciones sobre asuntos jurídicos que regirán la participación de México en dichos foros.
Serie	03S.02	Programas y proyectos en materia de protección y asistencia consular	Información relativa a las acciones en materia de programas y proyectos para cuidar el respeto a los derechos y el mejoramiento de las condiciones de vida de los mexicanos que se encuentran en el exterior, fortaleciendo la capacidad de protección, con el apoyo de las Representaciones de México en el exterior.
Serie	03S.03	Formalización y consolidación de la red de delegaciones en territorio nacional y representaciones de México en el exterior	Información relativa a la formalización, fortalecimiento y consolidación de la red de representaciones de México en el exterior que se realicen con los países y organizaciones de la competencia de la región, en coordinación con las unidades administrativas competentes. Proposición de la apertura, cierre, o redefinición de Consulados Honorarios, y sobre el Nombramiento y término de funciones de los

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			<p>Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México. Elaboración las cartas patentes para el ejercicio de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios y, en coordinación con las representaciones correspondientes, supervisar todo lo relativo al funcionamiento de dichas oficinas.</p> <p>Apertura o reubicación de Delegaciones y Oficinas de Enlace, así como nombramientos comisión y remoción de Delegados. Coordinar la implementación de acciones que mejoren la organización y funcionamiento de las delegaciones y subdelegaciones en territorio nacional, dichas acciones, entre otras, se encuentran vinculadas con la protección a mexicanos en el exterior, asuntos jurídicos, culturales y de política exterior, con el propósito de contribuir en la generación de resultados que fortalezcan a México.</p>
Serie	03S.04	Servicio consular y migratorio	<p>Coordinación con las instancias competentes, sobre las medidas de simplificación, modernización tecnológica y desregulación administrativa tendientes a mejorar la prestación de los servicios consulares y migratorios que ofrecen las representaciones de México en el exterior. Coordinación con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los sistemas de cómputo desarrollados para los servicios consulares, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia. Dar acceso, de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, a los sistemas de cómputo desarrollados para las tareas de documentación consular y, en el ámbito de su competencia, del fenómeno migratorio: así como coordinar con la Dirección General de Tecnologías de Información e Innovación, la correcta administración de los mismos, a fin de facilitar la generación de información y estadísticas en la materia.</p> <p>Revisión del cobro de los derechos por los servicios consulares y los trámites migratorios que prestan las Oficinas Consulares de México en el exterior, conforme a lo que establece la Ley Federal de Derechos y la rendición de cuentas; detectar faltas, errores y omisiones en la elaboración y rendición del Informe Mensual de Actos y Recaudaciones mediante su verificación, análisis y glosa, así como cotejar la información que se registra en el Módulo de Recaudación Consular (MRC) del Sistema Integral de Administración Consular (SIAC).</p>
Subserie	03S.04.01	Servicios, trámites y documentación	

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
			<p>Coordinación y normalización en el desarrollo de las labores consulares en materia de prestación de servicios consulares.</p> <p>Coordinación y normalización de la expedición en las oficinas diplomáticas y consulares de México en el exterior, de visas, certificados de matrícula consular, legalización de documentos públicos, certificación de documentos, actos de registro civil, actos notariales, cartillas servicio militar, declaratoria de nacionalidad mexicana y demás actos jurídicos competencia de las oficinas consulares.</p> <p>Gestiones para el manejo restringido y controlado de las formas numeradas y/o valoradas a usar por las Representaciones de México en el Exterior, desde su producción, recolección, traslado, distribución, recepción y resguardo.</p>
Subserie	03S.04.02	Asistencia jurídica	<p>Asesoría a las unidades administrativas, representaciones en el exterior y coordinarse con los abogados extranjeros respecto de los casos en que el Estado Mexicano deba defender los derechos humanos de sus nacionales.</p>
Subserie	03S.04.03	Asistencia de protección	<p>Información relativa a las acciones para cuidar el respeto a los derechos y el mejoramiento de las condiciones de vida de los mexicanos que se encuentran en el exterior, fortaleciendo la capacidad de protección, asistencia jurídica y gestión de la Red Consular mexicana; mediante la dirección y coordinación de los casos de protección consular de la Secretaría conforme a la normatividad vigente aplicable en materia de presupuesto por las representaciones de México en el exterior.</p> <p>Apoyo jurídico o asesoría a la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior y representaciones mexicanas en el exterior en relación con casos de protección a mexicanos.</p> <p>Gestión para llevar a cabo la transferencia de recursos de connacionales derivados de los conceptos de gastos de protección consular.</p>
Serie	03S.05	Sesiones del Comité para la Asistencia a Casos de Protección Consular que requieren apoyos económicos	<p>Atención de las peticiones de todas las Representaciones en el exterior que requieran apoyos económicos mayores a cinco mil dólares para el servicio a connacionales; autorizadas en las sesiones del Comité de Evaluación para la Asistencia a casos de Protección Consular que requieran apoyo económico mayor a cinco mil dólares.</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación Archivística (estructura documental o niveles de descripción)			Descripción (alcance y contenido)
Nivel	Código	Título	
Serie	03S.06	Expedición de pasaportes	Expedición de pasaportes que es el documento de viaje que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso en ese territorio, proporcionen ayuda y protección al titular.
Serie	03S.07	Legalización de firmas de documentos públicos	Legalización de firmas de documentos públicos mexicanos que deban surtir efectos en el extranjero, siempre y cuando que el país en donde surtirán efectos no se encuentre adherido a la Convención de la Haya, de lo contrario el trámite que procede será el de Apostilla ante la Secretaría de Gobernación.
Serie	03S.08	Expedición de documentos de identidad y viaje a extranjeros	Expedición del documento de identidad y viaje a los extranjeros que se encuentren en territorio nacional y que hubieran perdido su nacionalidad, sin haber adquirido otra y que, consecuentemente, sean considerados de nacionalidad indefinida, o que se encuentren en territorio nacional de nacionalidad definida y que no tengan representante diplomático ni consular, o que demuestren, a satisfacción de la Secretaría, que no tienen posibilidad alguna de que su representante diplomático o consular les expida pasaporte o que no tengan.
Serie	03S.09	Servicio delegacional	Control y seguimiento de las solicitudes y consultas recibidas por parte de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores y Representaciones de México en el exterior inherentes a un impedimento administrativo o judicial o algún otro servicio conforme a atribuciones..

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

6.2 Hoja de cierre

El presente Cuadro general de clasificación archivística de disposición documental consta de 15 secciones y 113 series documentales y está validado por el Comité de Transparencia.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	SERIES	SUBSERIES
Sección	01C	Legislación	3	0
Sección	02C	Asuntos jurídicos	6	0
Sección	03C	Programación, organización y presupuestación	7	0
Sección	04C	Recursos humanos	14	3
Sección	05C	Recursos financieros	10	5
Sección	06C	Recursos materiales y obra pública	14	4
Sección	07C	Servicios generales	7	0
Sección	08C	Tecnologías y Servicios de la información	10	0
Sección	09C	Comunicación social	6	0
Sección	10C	Control y auditoría de actividades públicas	4	3
Sección	11C	Planeación, información, evaluación y políticas	2	0
Sección	12C	Transparencia y acceso a la información	4	0
Sección	01S	Ejecución de la política exterior de México	11	7
Sección	02S	Conducción de la actuación internacional del Gobierno de la República	6	3
Sección	03S	Protección y asistencia consular a connacionales	9	3
TOTAL			113	28

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Secciones			
	Secciones	Series	Subseries
Secciones comunes	12	87	15
Secciones sustantivas	3	26	13
Total	15	113	28

Comité de Transparencia

**Titular del
Órgano Interno de Control**

**Titular de la
Unidad de Transparencia**

**Titular de la
Coordinación de Archivos**

Lic. Mauricio García Arguelles

Ing. Óscar Sánchez Delgado

Mtro. David Olvera Ayes

7. VALIDACIÓN

El coordinador de archivos realizó las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística.

7.1 Consenso con el grupo interdisciplinario de valoración documental

El coordinador de archivos una vez que contó con la aprobación de los titulares de área respecto al proyecto de CGCA solicitó firmar la propuesta.

7.2 Aprobación del CGCA por parte del Comité de Transparencia

El coordinador de archivos una vez que contó con el proyecto del CGCA consensado y firmado por los titulares de área y por el **Grupo interdisciplinario de valoración documental**, solicitó al Comité de Transparencia su revisión y aprobación a través del Acta correspondiente.

El **Cuadro general de clasificación archivística**, fue aprobado por el Comité de Transparencia, a fin de que se implemente en la SRE en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en los archivos de la Secretaría.

7.3 Validación y dictaminación por parte del AGN

El AGN emitió Oficio de aprobación del CGCA.

8. FORMALIZACIÓN

Se atienden los mecanismos de implantación y su respectiva difusión, en el ámbito de todos los archivos de la dependencia.

8.1 Difusión del CGCA

Esta fase incluye el desarrollo de los siguientes aspectos:

- Difusión del CGCA por los medios formales de la dependencia.
- Capacitación y/o asesoría para el uso del Cuadro general de clasificación archivística.

8.2 Implantación: Sistematización de la clasificación archivística conforme al CGCA

Esta fase genera como producto final:

- Expedientes tipo identificados y normalizados.
- Expedientes clasificados archivísticamente con carátula y etiqueta.
- Inventarios por expediente.
- Cumplimiento del indicador del PGCM: Porcentaje de expedientes actualizados del archivo de trámite.

Es decir el Cuadro coadyuva en la sistematización de las siguientes actividades: generación o recepción de documentos, integración de expedientes (y glosa de documentos), expurgo y foliación, clasificación archivística (carátula y etiqueta), ordenación documental, clasificación de información (etiqueta de leyenda), medidas de seguridad, elaboración del inventario por expediente, preservación y/o conservación documental, préstamo documental, control de vigencia, transferencia primaria, baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, y seguimiento en la organización de los archivos (indicadores).

Expedientes tipo

En relación al expediente tipo es importante señalar que se identifica y se regula mediante un formato que señale cuáles son los documentos que deben conformar el expediente, realizando un análisis minucioso de los tipos documentales, productores, razón que justifica la producción del documento, condiciones de producción y uso de los documentos, su importancia (alta, media, baja), ordenación (documento de inicio, documentos soporte documento final), si está controlado o reportado en un manual de procedimientos, entre otros aspectos. (Anexo 4)

Pasos:

1. Analizar la normatividad federal (leyes, reglamentos, decretos, etc.) o interna (manuales) que nos indique qué documentos mínimos debe contener el expediente como resultado de la ejecución del proceso sustantivo o adjetivo en el ejercicio de las funciones y de la propia gestión del área.
2. Identificar el expediente que se encuentre (más) completo, el cual se tomará como el prototipo o modelo representativo de la serie.
3. Regularizar su integración: señalando tipos documentales (listado), su ordenación al interior y descripción, a través del formato de control.
4. Integrar todos los expedientes de la serie de la misma forma que el expediente tipo.

Los objetivos y/o beneficios de esta acción son:

- Identificar y conocer los documentos generados por cada área, en el ejercicio de sus funciones y de la propia gestión de los asuntos que los originaron.
- Controlar la producción de originales, copias certificadas, copias de conocimiento y copias simples, para evitar la explosión documental (duplicados innecesarios).
- Definir y normalizar qué documentos deben integrar el o los expediente(s) tipo de cada serie. Testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento.
- Conocer de manera general el contenido y contexto del expediente tipo. Obtener los checklist por serie documental.
- Estandarizar las descripciones de los expedientes.

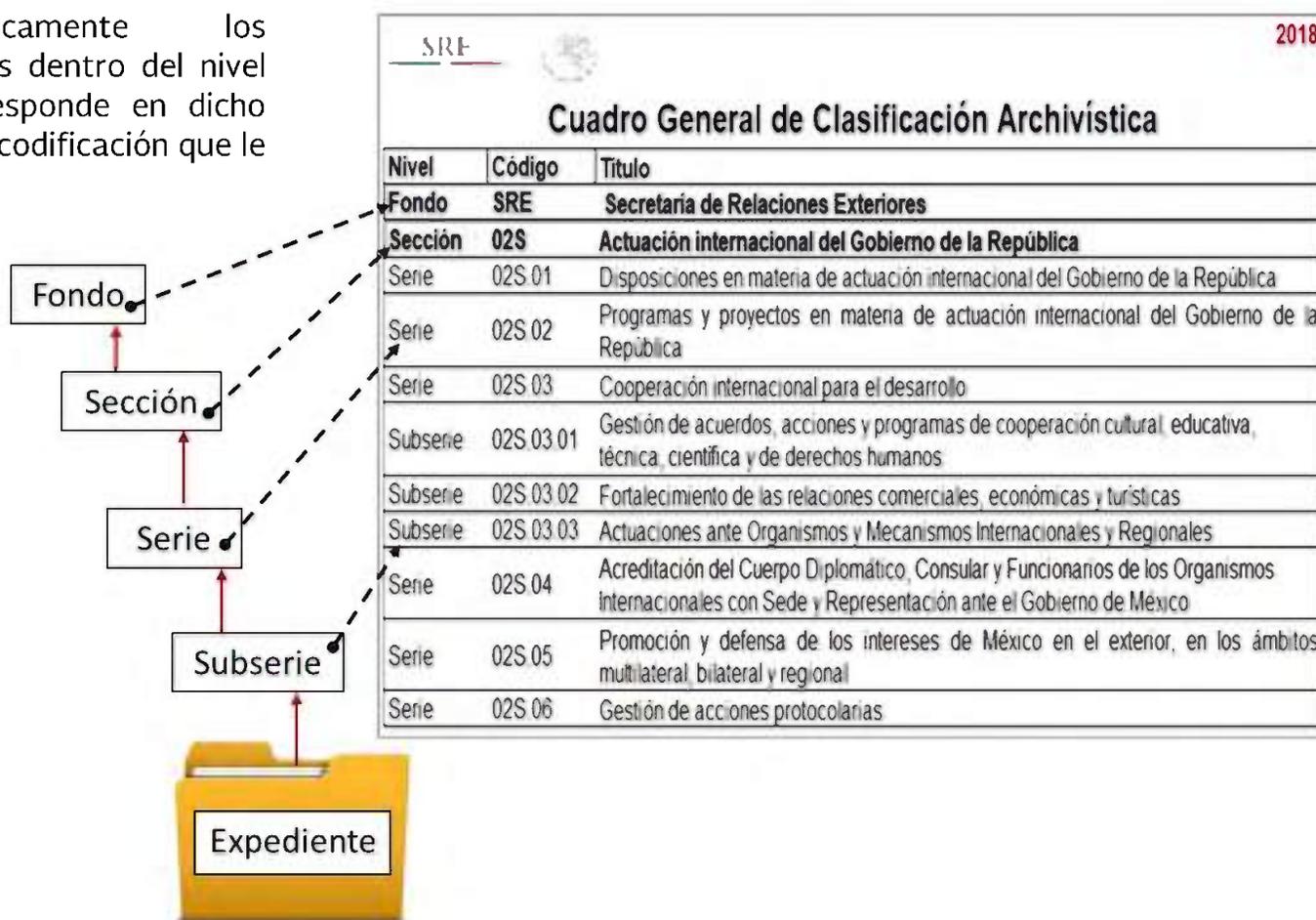
Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Clasificación archivística

El presente instrumento sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce la SRE. Esto consiste en realizar un proceso de agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura documental (fondo, sección, serie, subserie) para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad, esta acción se ve reflejada en el Cuadro general de clasificación archivística.

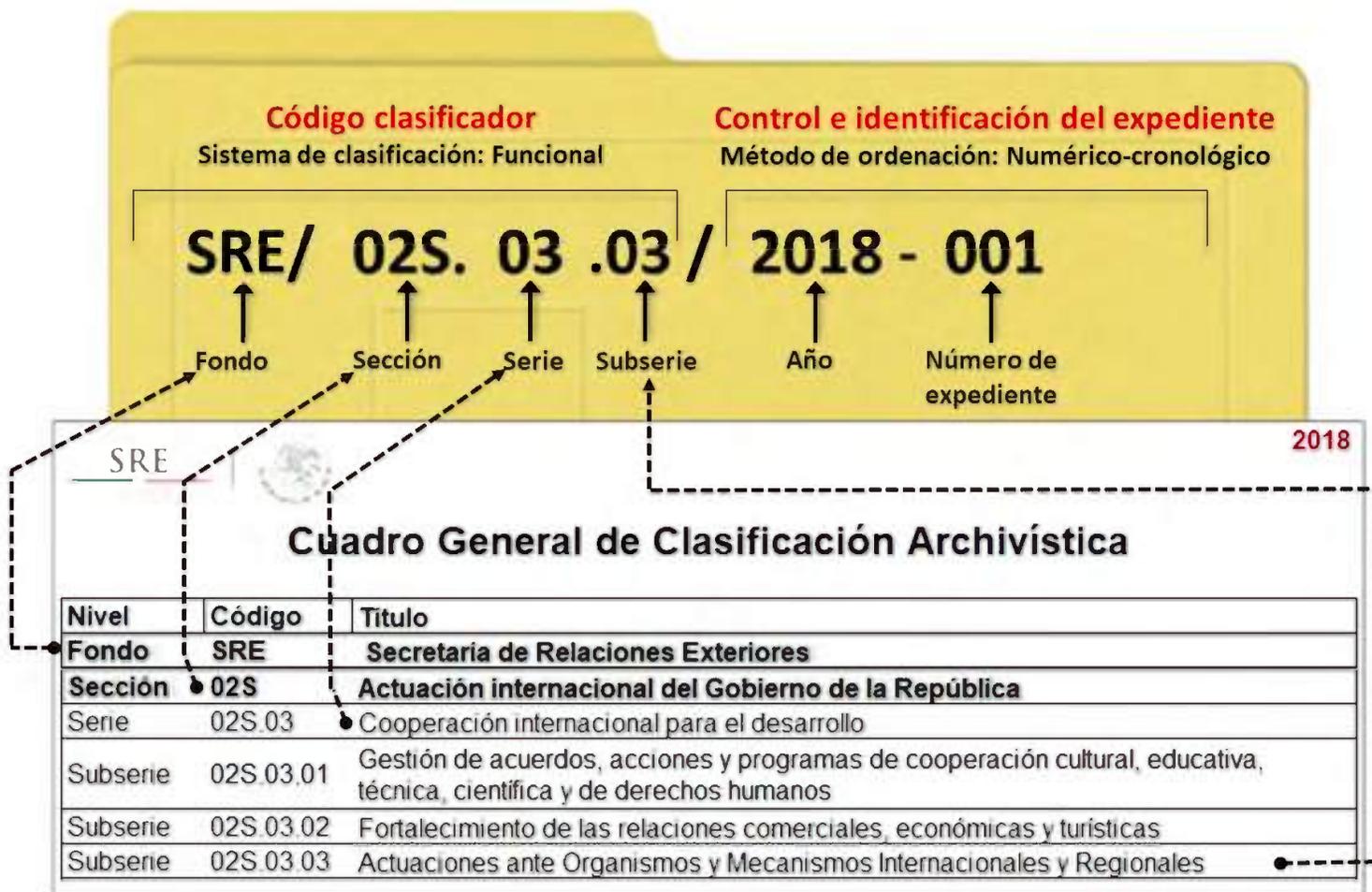
Clasificar archivísticamente los expedientes es ubicarlos dentro del nivel jerárquico que le corresponde en dicho Cuadro, para obtener la codificación que le corresponde.

Esta acción se realiza al momento de abrir el expediente.



Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Una vez identificada la serie o subserie a la que pertenece el expediente se codifica de la siguiente forma:



Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Reglas para codificar los expedientes

Se deberá respetar la codificación (alfanumérica) del CGCA por cada nivel (fondo, sección, serie, subserie), el señalamiento de número consecutivo y año, así como los signos, la cantidad de caracteres y los respectivos espacios (posiciones).

Fondo	Siglas oficiales de la entidad.
/	Diagonal separa el fondo.
Sección	Numeración a dos dígitos y una letra. [Código de la sección: 01C a 12C, 01S a 03S]
.	Punto, antecede el espacio para la serie.
Serie	Numeración a dos dígitos. [01 a "N"]
.	Punto, antecede el espacio para la subserie.
Subserie	Numeración a dos dígitos. [1 a "N"]
/	Diagonal marca el fin de los niveles sección, serie y subserie.
Año	Numeración a cuatro dígitos. [Periodo o ejercicio en el que se abrió el expediente]
-	Guion separa el número de expediente con el año.
Número de expediente	Numeración a tres dígitos. [001 a "N".] Nota: esta acción se realiza preferentemente a la conclusión o cierre del expediente.

Conforme al ejemplo de la imagen anterior la codificación significa:

SRE: Fondo: = Secretaría de Relaciones Exteriores.

02S: Sección= Actuación internacional del Gobierno de la República.

03: Serie= Cooperación internacional para el desarrollo.

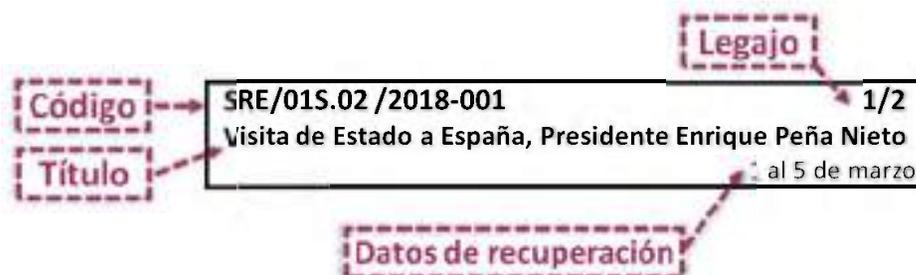
03: Subserie= Actuaciones ante Organismos y Mecanismos Internacionales y Regionales.

2018: Abierto en= 2018.

001: Expediente= 1.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

La etiqueta de expedientes quedaría como el ejemplo siguiente:



Los datos de código y título deberán coincidir con la carátula.

Otro ejemplo con descripción:

SRE/06C.04.01 /2015-001	1/2
Emisión de pasaportes	
Mixta Internacional LA-005000999-T45-2015	

Servicio para la Emisión del Pasaporte Mexicano en la Sección consular de la Embajada, Consulados, Consulados sobre ruedas, Consulados móviles en Estados Unidos de América y en las Delegaciones en territorio nacional, contratado mediante el proceso de Licitación Pública Mixta Internacional a Veridos México S.A. DE C.V.

Con estos datos el personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Ejemplo de la aplicación del Cuadro general de clasificación archivística para complementar los datos de descripción en la carátula y caja del expediente:

SRE

Carátula de Expediente

Productor/a: Dirección General de Organismos y Mecanismos Regionales Americanos
Dirección para la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC) y
Cumbre de las Américas (CEA) y Cumbre de las Américas (CEA) y Cumbre de las Américas (CEA)

Nivel de descripción documental: 02S Actuación internacional del Gobierno de la República

Código de referencia: SRE / 02S.03.03/2018-001

Título: Organismo regional: Organización de Estados Americanos (OEA)

Alcance y contenido (sumario): Conferencia Especializada de Alto Nivel sobre el Mecanismo de Promoción de la Gobernanza y Construcción de Regiones: Organización Regional Americana - Seguridad Humana

Fecha(s): 02 Febrero 2018 - 28 Febrero 2018

Volumen y soporte: Papel, Carta, Documentos e imágenes

Características, Bases y requisitos técnicos: No aplica

Valoración, selección y conservación: 2, 3, 4, 5

Condiciones de acceso: Leyenda de clasificación de la información y/o de versión pública

Fecha(s): Edith Aurora Gómez, 05/03/2018, CDO 2018

ISRE/02S.03.03/2018-001
Organismo regional: Organización de Estados Americanos (OEA)

Datos que se toman del Cuadro general de clasificación archivística:

- Fondo
- Sección
- Serie
- Subserie

SRE

2018

Cuadro General de Clasificación Archivística

Nivel	Código	Título
Fondo	SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores
Sección	02S	Actuación internacional del Gobierno de la República
Serie	02S 03	Cooperación internacional para el desarrollo
Subserie	02S 03 01	Gestión de acuerdos, acciones y programas de cooperación cultural, educativa, técnica, científica y de derechos humanos
Subserie	02S 03 02	Fortalecimiento de las relaciones comerciales, económicas y turísticas
Subserie	02S 03 03	Actuaciones ante Organismos y Mecanismos Internacionales y Regionales

Ver el formato de carátula e instructivo en el anexo 5.

9. ANEXO(S)

9.1 Anexo 1 Conceptos o lenguaje documental aplicables al Cuadro general de clasificación archivística (CGCA)

Conceptos para la estructura documental

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento de archivo electrónico: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de la dependencia o entidad, que requiere de un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, transmisión, respaldo y preservación.

Expediente de archivo: Uno o varios documentos de archivo ordenados lógicamente y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Subserie: Conjunto de documentos agrupados dentro de una serie por alguna razón derivada de la existencia de acciones diversas en el desarrollo de una actividad. Conjunto de expedientes que se reúnen en subgrupos dentro de una serie.

Serie: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general. Conjunto de expedientes de las áreas administrativas de las instituciones públicas.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Conjunto de series documentales de un mismo macroproceso de las atribuciones y/o funciones de las áreas administrativas.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último. Conjunto de secciones documentales y sus subdivisiones.

Conceptos para la organización

Organización documental: Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de las distintas agrupaciones documentales con el propósito de agrupar, consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información (identificación, clasificación, ordenación y descripción). Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Clasificación: Es la operación archivística que consiste en el establecimiento de categorías documentales que reflejan la estructura jerárquica del fondo documental. Es decir, permite la categorización de grupos documentales por secciones, series y expedientes, basados en funciones, procesos y actividades representados en los documentos de archivo, a fin de que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la dependencia o entidad.

Ordenación: Es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie (expedientes), así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Principio de Procedencia: Establece que los documentos deben agruparse de acuerdo a las instituciones o entidades que los produjeron. La aplicación de este principio permite aislar cada fondo documental producido por una entidad y distinguirlo de otros fondos semejantes y garantizar que los documentos se conserven reunidos, que no se saquen de su contexto, se dispersen y pierdan su valor de prueba.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Principio de Orden original: Establece que la documentación debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo y mantenerse en ese orden a lo largo de su vida. Todo documento tiene un lugar determinado en el fondo documental, y este orden hay que respetarlo (o restituirlo cuando no se apega a la secuencia lógica de la gestión administrativa).

Principio de Descripción multinivel: Establece que para describir el fondo como un todo se describen primero y por separado cada una de las partes que integran el fondo, la suma total de todas las descripciones, jerárquicamente unidas entre sí, representan el fondo, a esta técnica de descripción se le denomina descripción multinivel. La cual aplica cuatro reglas fundamentales: descripción de lo general a lo particular, información pertinente para el nivel de descripción, vinculación de las descripciones, no repetición de la información. También se le conoce como principio de universalidad.

Toma como base que una estructura de niveles de organización, basada en principios archivísticos, se compone por fondo, subfondo, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento), a dichos niveles les denomina niveles de descripción, refiriéndose a la situación o posición de la unidad de descripción (documento, expediente, serie, sección) en la jerarquía del fondo o estructura documental, como comúnmente se le conoce.

Estructura de niveles de organización documental o estructura jerárquica documental o estructura archivística o niveles documentales: Principio que establece que se deberán atender los conceptos básicos de fondo, sección y serie, subserie, expediente y documento.

Diferenciación de las funciones sustantivas y comunes: Principio para la construcción de sistemas de clasificación, que establece que se debe hacer la distinción entre actividades. Sustantivas: Aquellas que de manera específica desempeña una organización. Facilitativas: Las relacionadas con la gestión interna, que son conocidas como “adjetivas” y que son comunes a todas las instituciones.

Vínculo jerárquico documental: Cada documento es inseparable de un expediente, una serie, una sección y un fondo documental, y siempre mantiene su vínculo y relación con el resto de los del fondo.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Expediente tipo: Es un modelo (o prototipo) de un expediente representativo de la serie documental con base en las diferentes particularidades que se presenten dentro de la misma serie, que permite conocer de manera general el contenido de los expedientes y mediante el cual se regula la organización de los documentos de cada expediente, ya que fungirá como ejemplar a imitar en la integración y ordenación de los documentos al interior de cada uno de los expedientes que conforman la serie documental.

De la identificación y regulación del expediente tipo se podrá conseguir y/o elaborar el checklist (lista de verificación) y el índice de contenido del expediente.

Checklist: Lista con la que se verifica o constata la existencia o no de los documentos que deben integrar el expediente.

Índice de contenido: Es una herramienta para indicar los temas, asuntos, o contenido, y la ubicación (orden) de los documentos dentro del expediente, mediante una numeración o letra.

Documentos de comprobación administrativa inmediata: Los producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos. Los creados o recibidos en el curso de trámites administrativos inmediatos, no son fundamentales para la gestión institucional y no forman parte de una serie documental por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documentos de apoyo informativo: Los constituidos por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad en las oficinas reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas.

Sistemas de clasificación: Fundamento archivístico que tiene sustento en el Principio de procedencia. Es el conjunto de principios, reglas o criterios que permiten homogenizar el proceso de clasificación – diferenciación (separación de los documentos en clases o series por sus diferencias) y estratificación (agrupación de los documentos por sus semejanzas) – del acervo documental de una dependencia o entidad, atendiendo los conceptos básicos de fondo,

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

sección y serie, para obtener un conjunto de documentos debidamente organizados e interrelacionados en una estructura lógica y jerárquica, con fundamento en los caracteres o elementos de la entidad. Existen 3 sistemas de clasificación archivística: Orgánico, Funcional y Por asuntos. La finalidad de elegir y establecer uno de los tres sistemas es que se logra la clasificación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la institución.

Orgánico: Los documentos se organizan (reúnen, clasifican y ordenan) de acuerdo con la estructura orgánica de la institución.

Funcional: Los documentos se organizan (reúnen, clasifican y ordenan) de acuerdo con las funciones de la institución.

Por asuntos: Los documentos se organizan (reúnen, clasifican y ordenan) de acuerdo con una estructura de conceptos basados en el contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan. Utilizada en colecciones o archivos particulares, no es aplicable a archivos de instituciones, pues rompe la estructura de los fondos y dispersa su documentación.

Métodos de ordenación: Son el conjunto de reglas que permiten homogenizar el proceso de unir un conjunto de documentos relacionados unos con otros, a partir de elementos (caracteres) internos del documento: forma, fecha, nombre, asunto, etc., de acuerdo con el tipo de ordenación (numérico, alfabético, cronológico, geográfico, etc.) establecido de antemano.

Código de clasificación archivística: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido que permite sustituir el título del nivel de descripción para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por el nivel de descripción.

Atribuciones: Desde el punto de vista jurídico, las atribuciones son medios para alcanzar fines. Las atribuciones están representadas por las competencias y/o facultades que marca la Ley, las cuales le dan su amplitud y su limitación, es decir, determinan su ámbito de competencia.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Función: Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una institución por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjuntos de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

Procesos: Serie sistemática de acciones dirigidas al logro de un objetivo. Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Actividades: Cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en tareas interrelacionadas que garantizan el resultado esperado del proceso (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo.

Tareas: Conjunto de acciones simples interrelacionadas para lograr una actividad. Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.

Acciones: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Productor (unidad administrativa o área): Cualquier institución, familia o persona que produjo, acumuló y conservó documentos de archivo en el desarrollo de su actividad institucional o personal.

Funciones sustantivas: Son aquellas con impacto directo en los objetivos institucionales, es decir, dedicados a la obtención de resultados que determinan la razón de ser de la Dependencia o Entidad.

Funciones comunes: [administrativas o adjetivas]. Son aquellas de impacto indirecto, pero necesarias y orientadas a la administración y gestión interna de la dependencia o entidad.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Cuadro General de Clasificación Archivística: El instrumento técnico que refleja la estructura [documental] de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

En otra definición es el instrumento que refleja el quehacer de cada dependencia o entidad a través de la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries) vinculada a sus funciones, atribuciones o procesos; la cual permite la organización (clasificación, ordenación y descripción) archivística.

En otras palabras, es el esquema que refleja la organización intelectual de la documentación, en forma de listado con su correspondiente codificación (códigos y títulos) para su organización jerarquizada y sistemática. Instrumento archivístico de planeación estratégica para la organización de los archivos.

Acta de aprobación del CGCA: Acta de la Sesión del Comité de Transparencia en la que consta el acuerdo por el que fue aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Descripción: Es la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Unidad de descripción: Es el documento o conjunto de documentos, cualquiera que sea su forma física, tratado como un todo y que como tal constituye la base de una única descripción.

Puede entenderse también como la situación de la unidad de descripción (nivel documental: documento, expediente, serie, sección) en la jerarquía del fondo (nivel de descripción).

Título: Es denominar la unidad de descripción, consignando bien el título formal, bien asignando un título conciso de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

Título formal: Denominación que figura en un lugar preferente de la unidad de descripción o documentación que se describe.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Título atribuido: Denominación atribuida o asignada por el archivista a la unidad de descripción que carece de título formal.

Palabra o conjunto de palabras que dan nombre a un documento, expediente, serie, sección, fondo, película, material audiovisual o radiofónico, pieza musical, etc., en relación con su contenido o asunto.

Alcance y contenido: Es dar una visión de conjunto (por ejemplo, periodos de tiempo, ámbito geográfico) y realizar un resumen de contenido (por ejemplo, tipos documentales, materia principal, procedimientos administrativos) de la unidad de descripción, apropiados al nivel de descripción.

Conceptos administrativos

Enfoque administrativo por funciones: Forma organizacional vertical, que secciona a la empresa en departamentos y dificultando con ello su interrelación, perdiéndose de vista a los clientes tanto internos como externos. Cada una de las áreas y procesos de la organización trabajan aisladamente para lograr sus propios objetivos y metas, muchas de las cuales se dirigen hacia direcciones completamente opuestas a las requeridas para apoyar el logro de una visión y misión común de la organización.

Nota: No debe confundirse con el Sistema de clasificación funcional.

Enfoque administrativo por procesos: Forma organizacional horizontal que identifica procedimientos de dirección, de agregación de valor y de apoyo para lograr una mayor orientación hacia los usuarios o clientes. Los procesos se alinearán a la planeación estratégica y a los objetivos y metas nacionales e institucionales, donde la alineación consiste en integrar a las diversas áreas, unidades, departamentos y procesos hacia la estrategia de la organización de tal forma que se asegure que el trabajo, actuaciones, decisiones y comportamientos de los individuos, de las áreas y de todos los niveles, esté directamente ligado a apoyar los fines y propósitos de la institución.

Nota: No debe confundirse con el Sistema de clasificación funcional.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Alineación de procesos: Es identificar el grado de vinculación de cada proceso con la planeación estratégica, es decir, es identificar la contribución de cada proceso al cumplimiento y logro de la misión, visión, objetivos y metas nacionales e institucionales.

Mapa de procesos: Es una representación gráfica que define y refleja la estructura y relación de los diferentes procesos del sistema de gestión de una organización, para lo cual debemos identificar los procesos que intervienen. Para obtener una visión de conjunto del sistema de gestión de la organización, resulta de gran utilidad realizar agrupaciones de varios procesos (macroprocesos) en función del tipo de actividad y de su importancia.

Niveles de descripción de procesos: Para describir claramente los procesos se han definido diferentes niveles de descripción: macroprocesos, procesos, subprocesos.

Macroprocesos: Agrupación de los principales procesos de una materia en particular. Los macroprocesos abarcan diferentes áreas de la dependencia o entidad. Un macroproceso se conforma por procesos.

Procesos: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados (salidas: bienes o servicios). El proceso es un fragmento bien definido cuya funcionalidad es parte de un macroproceso. Se recomienda que el tamaño del proceso esté determinado por lo que pueda ser controlado o gestionado por el dueño del proceso.

Subprocesos: Fragmento específico o bien definido, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande, y que incide en el logro de los resultados esperados.

Responsables del proceso: Persona responsable de la administración del proceso en su totalidad, es decir, de verificar su correcta ejecución y mejoramiento continuo. También se le conoce como “administrador del proceso”, “responsable del proceso” o “propietario del proceso”.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Código del proceso: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido que permite identificar la estructura de procedimientos y objetivos.

Clasificación de los procesos: División de los procesos por su importancia e interrelación en tres niveles: estratégicos (staff), operativos o claves (sustantivos) y los de soporte (administrativos).

Procesos sustantivos: Los que se relacionan directamente con las funciones sustantivas de la dependencia o entidad, es decir, con el cumplimiento de la misión y genera las características de producto/servicio que son apreciadas por los ciudadanos, el cliente o la sociedad.

Procesos administrativos: [o adjetivos]. Los que apoyan el cumplimiento de las funciones sustantivas incluyendo las que ejecutan los gabinetes de staff. Son comunes a las Oficialías Mayores y equivalentes están contenidos en los [9] Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAG), sin embargo, existen otros que por no ser de un uso tan generalizado no están contenidos en dichos manuales.

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Normas Internacionales de Descripción Archivística

ISAD-G: Norma internacional general de descripción archivística. Describe a los documentos.

ISAAR-CPF: Norma internacional sobre los registros de autoridad de archivos relativos a instituciones, personas y familias. Describe a los productores de los documentos.

ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. Describe las funciones que dan origen a los documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

9.2 Anexo 2 Mapa de procesos de la SRE



Mapa elaborado internamente, conforme a los macroprocesos registrados ante SHCP y SFP.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

9.3 Anexo 3 Consideraciones en la identificación o definición, sustento y denominación de las Secciones sustantivas del SRE

Alineación de las funciones sustantivas identificadas en las atribuciones que dan origen a los macroprocesos sustantivos de la SRE, con la misión, objetivos y metas institucionales.

Atribuciones (<i>Ley Orgánica de la APF, Ar. 28</i>) / Funciones sustantivas	Atribuciones (Reglamento Interno SER, Art. 2) / Funciones sustantivas	Misión	Objetivos Institucionales	Metas Institucionales	Macroprocesos sustantivos definidos por mapeo
<p>IV.- Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales;</p> <p>V.- Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las Leyes para adquirir el dominio de las Tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana; obtener concesiones y celebrar contratos, intervenir en la explotación de Recursos Naturales o los permisos para adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos;</p> <p>VI.- Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior;</p>	<p>I. Ejecutar la política exterior de México;</p> <p>II. Promover, propiciar y coordinar las acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las atribuciones que a cada una de ellas corresponda;</p>	<p>Conducir la política exterior de México mediante el diálogo, la cooperación, la promoción del país</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar y fortalecer la presencia de México en el mundo. 	<p>Conducción de la política exterior de México</p>
<p>I.- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda, conducir la política exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte;</p> <p>II A.- Coadyuvar a la promoción comercial y turística del país a través de sus embajadas y consulados.</p> <p>II B.- Capacitar a los miembros del Servicio Exterior Mexicano en las áreas</p>	<p>IV. Intervenir en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que el país sea parte, y</p> <p>V. Supervisar el cumplimiento de los objetivos consignados en el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo.</p>	<p>Coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar relaciones bilaterales que contribuyan a ampliar la presencia de México en el mundo. • Contribuir activamente en los foros multilaterales en torno a temas de interés para México y el mundo. • Impulsar una política de cooperación internacional para el 	<ul style="list-style-type: none"> • Promover el valor de México en el mundo mediante la difusión económica, turística y cultural. • Reafirmar el compromiso del país con el libre comercio, la movilidad de 	<p>Actuación internacional del Gobierno de la República</p>

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Atribuciones (<i>Ley Orgánica de la APF, Ar. 28</i>) / Funciones sustantivas	Atribuciones (Reglamento Interno SER, Art. 2) / Funciones sustantivas	Misión	Objetivos Institucionales	Metas Institucionales	Macroprocesos sustantivos definidos por mapeo
<p>comercial y turística, para que puedan cumplir con las responsabilidades derivadas de lo dispuesto en la fracción anterior.</p> <p>III.- Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales de que el Gobierno mexicano forme parte;</p>			<p>desarrollo en beneficio de México y otros países.</p> <ul style="list-style-type: none"> Promover a México mediante la difusión de sus fortalezas y oportunidades en materia económica, turística y cultural. 	<p>capitales y la integración productiva.</p>	
<p>II.- Dirigir el servicio exterior en sus aspectos diplomático y consular en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y, por conducto de los agentes del mismo servicio, velar en el extranjero por el buen nombre de México; impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de Registro Civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las Leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero;</p>		<p>Atender a los mexicanos en el extranjero</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proteger los intereses y derechos de las personas mexicanas en el extranjero, fomentando así la inclusión en el país. 	<ul style="list-style-type: none"> Velar por los intereses de los mexicanos en el extranjero y proteger los derechos de los extranjeros en territorio nacional. 	<p>Protección y asistencia a connacionales y extranjeros</p>

Tipo de procesos y secciones

Al momento de mapear los procesos se deben distinguir tres tipos de macroprocesos:

1. **Estratégicos:** Procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias.
2. **Operativos (sustantivos):** Procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega a la ciudadanía, aportándole valor.
3. **De soporte o apoyo institucional (comunes o adjetivos):** Procesos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos de apoyo.

Títulos o nombres de los procesos y secciones

Los títulos de los macroproceso y secciones, se regulan a través de la aplicación de:

- La norma ISDF para los nombres de los procesos, con el elemento: Forma(s) autorizada(s) del nombre, que solicita establecer un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la función, utilizando el ámbito nacional o administrativo de la función.

Recomendaciones SFP:

Seleccionar nombres de procesos breves, pero que den claridad de qué es lo que se realiza, para lo cual es necesario que el nombre del proceso comience con un verbo de acción en infinitivo. Fuente: Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional (junio 2016), SFP.

Regla: Verbo infinitivo + el complemento del enunciado.

- La norma ISAD-G para los títulos de las secciones, con el elemento: Título, el cual solicita denominar la unidad de descripción (nivel), consignándole el título formal o atribuido (asignado) de forma concisa de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

Recomendaciones AGN:

Tomar como base el nombre del macroproceso y transformarlo en un enunciado que inicie con verbo infinitivo convertido a sustantivo.

Regla: Sustantivo derivado de un verbo + preposición + el complemento del enunciado.

Es por eso que los títulos de los macroproceso y secciones pueden ser formales cuando se toman tal cual de las funciones y/o atribuciones reguladas en una ley o decreto de creación, o atribuidos cuando el responsable de los procesos institucionales al mapear los procesos les asigna los títulos.

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Por lo anterior, para la SRE se obtuvo lo siguiente:

Macroprocesos sustantivos	Secciones documentales	Tipo y título de las secciones
1. Conducir la política exterior de México	1S Conducción de la política exterior de México	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos
2. Coordinar la actuación internacional del Gobierno de la República	2S Actuación internacional del Gobierno de la República	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos
3. Proteger y dar asistencia a connacionales y extranjeros	3S Protección y asistencia a connacionales y extranjeros	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

9.4 Anexo 4 Elementos del Formato Expediente Tipo

Datos generales

- Área productora o generadora
- Atribución y/o Función
- Proceso o actividad

Ejemplo:

Tipo documental y título	Externo o interno	Objeto de producción	Condiciones de producción y uso de los documentos				Importancia (alta, media, baja)	Soporte	Ordenación dentro del expediente	Reportado en procedimiento (si, no, n/a)	Observaciones
			(X) Original	() Copia	() Otro	() Otro					

Datos archivísticos

- Sección
- Serie
- Subserie
- Expediente tipo y modalidad en su caso
- Descripción del asunto del expediente tipo

Descripción de los documentos

- Tipo documental y título
- Externo o interno (productor)
- Objeto de producción (razón que justifica la producción del documento)
- Condiciones de producción y uso de los documentos
 - Originales o copias
 - Área que Genera
 - Cantidad de originales
 - Justificación
 - Área con otro(s) original(es)
 - Existencia de copias de conocimiento o copias simples
 - Cantidad de copias
 - Justificación del uso de copias
 - Área(s) con copias
- Importancia (alta, media, baja)
- Soporte
- Ordenación (documento de inicio (1), documentos soporte (N) documento final (N))
- Reportado en procedimiento (si, no, n/a)
- Observaciones
- Normatividad que sustenta la función y proceso

Un **expediente tipo** es un modelo o prototipo de un expediente representativo de la serie documental, que permite conocer de manera puntual cuáles son los documentos que deben contener cada uno de los expedientes, así como su organización al interior en riguroso orden, mediante un listado con el tipo y el nombre del documento; facilitando la integración y la ordenación de los documentos, así como la clasificación y descripción de los expedientes.

Regularización

- Firmas de aprobación y responsabilidad

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES

9.5 Anexo 5 Formato Carátula de expediente

SRE

Carátula de Expediente

Productor /a	Unidad administrativa							1
	Área generadora							2
Nivel de descripción documental	Ente	SRE	Secretaría de Relaciones Exteriores					3
	Sección						-	4
	Serie						-	5
	Subserie						-	6
	Expediente	(tipo)					✓	7
Código de referencia	Clasificación Archivística	SRE /	7					8
								9
Título							10	
Alcance y contenido (asunto)							11	
Fecha(s)	Del (DD)	del (MM)	del (AAAA)	del (DD)	del (MM)	del (AAAA)	12	
	Inicio del trámite o asunto			Cierre del trámite o asunto			13	
Volumen y soporte	12	Soporte	13	Formato	14	Forma documental	14	
		Folleo físico		Folleo físico		Total Hojas útiles al cierre del expediente	15	
Características físicas y requisitos técnicos	16	Vínculo a anexos					17	
		Formado en puzos recepta					18	
		Requisitos para interpretar					19	
		Ubicación o Directorio					20	
Valoración, selección y eliminación	Administrativo	Legal	Contable	Fiscal			21	
	Valor documental primario						22	
	años	años	AC	AH			23	
Condiciones de acceso (Leyenda de clasificación de la información y/o de versión pública)	20	Carácter de la información	Pública	Confidencial	DP	DS	Reservada	24
		Razón de clasificación	Solidez de acceso	Restricción			Versiones públicas	25
		Fecha de clasificación	21	Nombre y rubrica autografiada del titular de la Unidad Administrativa	22			
		Acta del Sumo de Tránsito	23	24	Folios			
		Partes restringidas					26	
		Fundamento Legal	25				27	
		Periodo de reserva	años	Ampliación del plazo	años	No Acta / Oficio	28	
		Fecha de desclasificación	27	Nombre, cargo y rubrica autografiada del servidor público	28			
	Fue objeto de solicitud de acceso a la información	Sí		No			29	
Nota(s)	31	30			32	33	30	
		Nota del archivo (labor)	Fecha de elaboración		Reglas o normas (número de CDD)		31	
							32	

AC = Archivo de concentración, AH= Archivo histórico, DP=Datos personales básicos, DS=Datos personales sensibles.

DGAHD/F-CI/Revisión 00/07-ago-2017

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Instructivo Formato Carátula de expediente

1. Indicar el **nombre oficial de la Unidad Administrativa** responsable de la documentación.
2. Indicar el **nombre oficial de la Dirección General Adjunta o equivalente** que genera la información y se hace responsable del expediente.
3. Asentar el **título de la sección**. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
4. Asentar el **título de la serie**. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5. Asentar el **título de la subserie**. Conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
6. Indicar el **nombre del expediente tipo**, en caso de que la serie o subserie presente más de un tipo (o rubro).
7. Asentar la **clave** conformada por el fondo, la sección, la serie y subserie (en su caso), el año y número consecutivo (del ejercicio en el que dio inicio el asunto o trámite) del expediente. Ej.: **SRE/06C.04.01/2018-001**.
8. Señalar con números separados de una diagonal el número de legajo que corresponda, ej.: **1 / 2**; en el caso en que no existan legajos poner **N/A**= no aplica.
9. Indicar el **nombre con el que se identifica el expediente, el título NO deberá ser exactamente igual al nombre de la serie o subserie y debe reflejar claramente el asunto del mismo**. No se utilizarán siglas o abreviaturas, ni términos generales como “Secretaría de Economía” o “Expedientes varios”, minutario, miscelánea, diversos, libretas, tampoco se usarán claves o nombres, con excepción del expediente personal. Se utilizará lenguaje ciudadano, ya que a través de la clave y el título del expediente es como se realiza su búsqueda, es por ello que debe ser claro y preciso para identificarlo. Reglas (2 opciones):
 - A. [Tareas o acciones]+ [preposiciones “de” o “para”] + [objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].**
Ejemplo: Adquisición de vales de combustible.
 - B. [Objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].**
Ejemplo: Comité de Ética (Primera Sesión Ordinaria).
10. Extracto del **asunto del expediente**. Se utilizará lenguaje ciudadano, ya que a través de la descripción del expediente es como se agiliza su búsqueda, es por ello que debe ser claro y preciso para conocer su contenido. Reglas (dos opciones):
 - A. [Tareas o acciones] + [tipología] + [objetivos de la tarea y/o asunto].**

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

Ejemplo: Seguimiento del contrato de adquisición de vales de combustible para la operación en oficinas centrales y estaciones retransmisoras, celebrado con Sodexo Motivation Solutions México, S.A. de C.V.

B. [Tipología] + [tareas o acciones] + [objetivos de la tarea y/o asunto].

Ejemplo: Convocatorias, actas y resoluciones para aprobar la conformación de los nuevos integrantes, así como la actualización del Código de Conducta.

11. Señalar la fecha de inicio (día, mes y año) del documento con el que se apertura el expediente, es decir cuando inició el trámite o asunto. Ej.: 11 enero 2014. Señalar la fecha de cierre (día, mes y año) del documento con el que se cierra el expediente, es decir cuando terminó el trámite o asunto. Ej.: 31 diciembre 2014.
12. Indicar el soporte en que está plasmada la información de los documentos del expediente, ejemplo: papel, electrónico, híbrido (papel y electrónico). En observaciones indicar cuando existan fotografías, disco compacto, etc.
13. Indicar el formato o dimensiones físicas o de capacidad del soporte de los documentos, ejemplo: tamaño carta, excel, etc.
14. Elegir de la lista desplegable la opción que indique si el expediente contiene: originales u originales y copias.
15. Señalar los números de folios inicial y final, ejemplo: Folios 0001 al 0125. Indicar el número total de fojas (hojas) que componen el expediente al cierre del asunto, ej.: 125.
16. Especifique, en caso de ser un expediente electrónico, si éste contiene un hipervínculo a anexos electrónicos; el nombre y versión del sistema o formato en que se captura; si requiere o se usa plantillas para interpretar la estructura del documento.; y la dirección del archivo o ruta raíz.
17. Marcar con una X el o los valores primarios: Administrativo, Legal o Fiscal/Contable (o cualquiera de sus combinaciones o incluso si tiene los 3 valores), según sea la condición del documento que le confiere dichas características, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente.
18. Indicar con número cuántos años se conservan en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración. Ejemplo: AT 2 años AC 3 años, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente. Así mismo indicar el plazo total en archivo de concentración (AC), aquí se contemplarán las vigencias, periodo de reserva y en su caso los dos años adicionales por haber sido objeto de una solicitud de acceso, campo a llenar por el responsable de Archivo de Concentración. En caso de haber sido dictaminado como histórico el responsable de Archivo de Concentración indicará el número de dictamen del AGN en archivo histórico (AH).

Cuadro General de Clasificación Archivística 2018

19. Marcar con una X el acceso a la información: pública, reservada o confidencial en caso de ser confidencial debe indicar si es con datos personales (DP) o con datos sensibles (DS).
20. Indicar con una X cuál es la razón para clasificar: solicitud de acceso, resolución del Comité de Transparencia u otra autoridad o por una versión pública.
21. Indicar la fecha en la que se clasifica el expediente. Conforme a la fecha de aprobación por parte del Comité de Transparencia.
22. Señalar el nombre y firma autógrafa de quien clasifica (Titular de la Unidad Administrativa).
23. Indicar el número y fecha del Acta del Comité de Transparencia en el que se autorizó la clasificación de reserva, de datos confidenciales y/o de versión pública. Ejemplo: Acta de la Tercera Reunión Extraordinaria, 27 de febrero de 2017.
24. Se indicarán, las partes o fojas (folios en su caso) del documento, que se clasifican como reservadas. Si el documento fuera reservado en su totalidad, se anotará el total de fojas que lo conforman.
25. Se señalarán el o los artículos, fracción(es) y párrafo(s) y el nombre del o de los ordenamientos jurídicos con base en los cuales se sustenta la clasificación.
26. Se anotará el número de años por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo con el carácter de reservado, de 1 a 5 años. Así mismo se anotará el número de años por los que se volverá a mantener con el carácter de reservado el documento o las partes del mismo, de 1 a 5 años. Así como el número de Acta con el que se aprobó la ampliación de la reserva, ejemplo 4ª.E/22-09-2017.
27. Indicar la **fecha en la que se desclasifica** el expediente.
28. Señalar el **nombre, cargo y firma autógrafa de quien desclasifica**.
29. Indicar con una "X" si el expediente fue objeto de una solicitud de acceso a información, es decir si se consultó para dar una respuesta para ese fin.
30. Señalar cualquier información necesaria sobre el expediente.
31. Asentar **nombre completo de la persona quien clasificó archivísticamente el expediente** y/o elaboró el llenado de la carátula.
32. Indicar la **fecha en que se elaboró la carátula**. Ejemplo: 24/01/2018.
33. Indicar con número el **año del Catálogo de Disposición Documental validado y vigente**, en el que se basó para realizar el llenado de la carátula. Ejemplo: CDD-2018.