



# **Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2017**

**Emisión: 24 de febrero de 2017  
Actualización: 16 de octubre de 2017**



## TABLA DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN .....   | 3  |
| <b>1. OBJETIVO</b> .....   | 4  |
| Objetivos específicos.....   | 4  |
| <b>2. MARCO LEGAL</b> .....  | 4  |
| <b>3. METODOLOGÍA</b> .....  | 5  |
| 3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo..... | 5  |
| 3.1.1 Identificación.....  | 5  |
| 3.1.2 Jerarquización .....   | 5  |
| 3.1.3 Codificación .....   | 6  |
| 3.2 SEGUNDA ETAPA: procesos de instrumentación.....                        | 6  |
| 3.2.1 Validación .....   | 6  |
| 3.2.2 Formalización.....   | 6  |
| 3.2.3 Supervisión y asesoría.....  | 6  |
| 3.2.4 Capacitación.....  | 6  |
| CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AGN 2017 .....            | 7  |
| Series Comunes .....   | 7  |
| Series Sustantivas .....   | 16 |

## PRESENTACIÓN

La memoria documental de una institución se genera en el ejercicio de sus atribuciones y funciones. El uso y aprovechamiento de la información que producen y reciben cada una de las áreas del Archivo General de la Nación (AGN) requiere de una sistematización que reflejen los procesos y actividades que se deriven del cumplimiento de dichas funciones institucionales.

Por tanto dicha sistematización se ve reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, (Cuadro), instrumento técnico que refleja la estructura documental de la Entidad, con base en sus atribuciones y funciones, el cual permite proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las mismas, para que facilite la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo con la finalidad de dar acceso a la información contenida en el acervo documental.

En este sentido y en cumplimiento al mandato constitucional de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones y dado que los archivos reúnen la información que constituye el testimonio de su actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia, el derecho de acceso a la información y la rendición de cuentas, el AGN se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental.

Así, organizar su archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- a. La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad.
- b. Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Esta acción implica la clasificación archivística de los expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso, mediante el cual los documentos fueron creados o recibidos, proporcionando la información que permita su localización expedita.

La elaboración del Cuadro coadyuva con el Sistema Institucional de Archivos (SIA) para la organización y conservación de los archivos del AGN que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente la Entidad.

La estructura del Cuadro será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie, que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la Entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

Con base en los principios y prácticas de organización archivística y en cumplimiento con la normatividad en la materia, el Cuadro marcará los criterios para identificar la clasificación dentro de la organización del archivo institucional en sus tres niveles del ciclo vital, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.





En virtud de lo anterior, la Coordinación de Archivos de manera coordinada con los Responsables de los Archivos de Trámite, Archivo de Concentración e Histórico elaboró el presente documento.

## 1. OBJETIVO

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

### Objetivos específicos

- 1.1. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas del AGN, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- 1.2. Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- 1.3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

## 2. MARCO LEGAL

Ley Federal de Archivos. DOF, 23 de enero de 2012.

Ley General de Transparencia y acceso a la información pública. DOF, 04 de mayo de 2015.

Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública. DOF, 09 de mayo de 2016.

### Lineamientos

Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos personales por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos. DOF 04 de mayo de 2016.

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF, 03 de julio de 2015.

ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 15 de mayo de 2017.

### Instructivos

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación.

Instructivo para el proceso de descripción de acervos fotográficos. Archivo General de la Nación. 18 de agosto de 2011.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación.

### 3. METODOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro, la metodología se plantea a partir del Fondo AGN y tiene como principio fundamental, entre otros, “la Delimitación”, la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la Entidad.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

#### 3.1 PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

##### 3.1.1 Identificación

- Se identificaron las atribuciones, objetivos y estrategias establecidas en el Programa Institucional del Archivo General de la Nación 2014-2018.
- En alineación con la misión y visión institucional y utilizando la herramienta administrativa de “Cadena de Valor” se llevó a cabo una identificación de sus macro-procesos, procesos y procedimientos para que a partir de esta visualización se definieran las series y sub-series documentales.
- Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas y se entrevistó a cada productor de la documentación para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.

##### 3.1.2 Jerarquización

- Se retomó la propuesta de jerarquización del Cuadro General de Clasificación Archivística emitido en el “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística” (Instructivo), iniciando con las secciones y series comunes para luego definir las secciones y series sustantivas.
- La jerarquización de las series sustantivas se jerarquizo mediante la secuencia de la cadena de valor en cita.





### 3.1.3 Codificación

- Se asignaron las claves o códigos y las nomenclaturas de cada nivel de descripción, apegándose al modelo establecido por el AGN en el Instructivo.
- La codificación para las secciones y series comunes se identifican con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), tal cual lo establece dicho Instructivo, por lo que se tienen doce secciones comunes (1C a 12C) y sus respectivas series.
- La codificación para las secciones y series sustantivas vuelve a iniciar el 1 y se utiliza la letra "S" (sustantiva), seguido de números consecutivos para las series o subseries, cabe señalar que se identificaron cuatro secciones sustantivas (1S a 4S) y sus respectivas series.

## 3.2 SEGUNDA ETAPA: procesos de instrumentación

### 3.2.1 Validación

En cumplimiento a lo establecido en el inciso a) de la fracción II del Lineamiento Décimo del "ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la organización y conservación de archivos, publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016, se sometió a la consideración del Comité de Transparencia la actualización del presente Cuadro para su aprobación, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

### 3.2.2 Formalización.

La Directora General Adjunta de Administración del AGN con fundamento en la fracción XXII del Artículo 23 del Estatuto Orgánico del AGN y en su calidad responsable a nivel institucional del Área Coordinadora de Archivos, mediante Memorándum, instruyó a todos los Responsables de los Archivos de Trámite para que una vez aprobados, validados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2017, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

### 3.2.3 Supervisión y asesoría.

La Responsable del Área Coordinadora de Archivos (RACA) designada por la Titular del Organismo, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos del AGN que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.

### 3.2.4 Capacitación.

La RACA, deberá incluir en el Plana Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DEL AGN 2017

### Series Comunes

| NIVEL    | CÓDIGO  | TÍTULO  |
|----------|---------|---|
| Sección  | 1C      | Legislación   |
| Serie    | 1C.10   | Instrumentos jurídicos consensuales                 |
| Subserie | 1C.10.1 | Convenios   |
| Subserie | 1C.10.2 | Contratos   |
| Subserie | 1C.10.3 | Bases de colaboración                               |
| Subserie | 1C.10.4 | Acuerdos  |
| Serie    | 1C.13   | Publicaciones en el Diario Oficial de la Federación |

| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO   |
|----------|--------|--|
| Sección  | 2C     | Asuntos jurídicos  |
| Serie    | 2C.1   | Disposiciones en materia de asuntos jurídicos                |
| Serie    | 2C.2   | Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos     |
| Serie    | 2C.3   | Inscripción en registros oficiales y certificación de firmas |
| Serie    | 2C.5   | Actuaciones y representaciones en materia legal              |
| Serie    | 2C.6   | Asistencia, consulta y asesorías                             |
| Serie    | 2C.7   | Estudios, dictámenes e informes                              |
| Serie    | 2C.9   | Juicios  |
| Subserie | 2C.9.1 | Contenciosos administrativos                                 |
| Subserie | 2C.9.2 | Civiles  |
| Subserie | 2C.9.3 | Laborales  |
| Subserie | 2C.9.4 | Mercantiles  |
| Subserie | 2C.9.5 | Penales  |

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*



| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO   |
|----------|--------|--|
| Sección  | 2C     | Asuntos jurídicos  |
| Subserie | 2C.9.6 | Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad |
| Serie    | 2C.11  | Interposición de recursos administrativos                                  |
| Serie    | 2C.16  | Inconformidades y peticiones   |
| Serie    | 2C.18  | Derechos humanos   |
| Serie    | 2C.19  | Atención de requerimientos de información de autoridades                   |
| Serie    | 2C.20  | Procedimientos derivados de los actos y resoluciones de la entidad         |

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO  |
|---------|--------|---|
| Sección | 3C     | Programación, Organización y Presupuestación  |
| Serie   | 3C.2   | Programas y proyectos en materia de programación  |
| Serie   | 3C.3   | Procesos de programación  |
| Serie   | 3C.4   | Programa anual de inversiones   |
| Serie   | 3C.5   | Registro programático de proyectos institucionales                                      |
| Serie   | 3C.6   | Registro programático de proyectos especiales   |
| Serie   | 3C.7   | Programas operativos anuales  |
| Serie   | 3C.9   | Programas y proyectos en materia de organización  |
| Serie   | 3C.12  | Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos |
| Serie   | 3C.13  | Acciones de modernización administrativa  |
| Serie   | 3C.15  | Desconcentración de funciones   |
| Serie   | 3C.16  | Descentralización   |
| Serie   | 3C.18  | Programas y proyectos en materia de presupuestación                                     |
| Serie   | 3C.19  | Análisis financiero y presupuestal  |
| Serie   | 3C.20  | Evaluación y control del ejercicio presupuestal   |



| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 4C     | Recursos Humanos   |
| Serie   | 4C.1   | Disposiciones en materia de recursos humanos   |
| Serie   | 4C.2   | Programas y proyectos en materia de recursos humanos                                       |
| Serie   | 4C.3   | Expediente único de personal   |
| Serie   | 4C.4   | Registro y control de puestos y plazas   |
| Serie   | 4C.5   | Nómina de pago de personal   |
| Serie   | 4C.6   | Reclutamiento y selección de personal  |
| Serie   | 4C.7   | Identificación y acreditación de personal  |
| Serie   | 4C.8   | Control de asistencia  |
| Serie   | 4C.11  | Estímulos y recompensas  |
| Serie   | 4C.12  | Evaluaciones y promociones   |
| Serie   | 4C.14  | Evaluación del desempeño de servidores de mando  |
| Serie   | 4C.15  | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado |
| Serie   | 4C.16  | Control de prestaciones en materia económica   |
| Serie   | 4C.18  | Programas de retiro voluntario   |
| Serie   | 4C.20  | Relaciones laborales   |
| Serie   | 4C.21  | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo                     |
| Serie   | 4C.22  | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas       |
| Serie   | 4C.23  | Servicio social y prácticas profesionales  |
| Serie   | 4C.28  | Servicio profesional de carrera  |
| Serie   | 4C.29  | Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés                                   |



| NIVEL    | CÓDIGO  | TÍTULO  |
|----------|---------|---|
| Sección  | 5C      | Recursos Financieros  |
| Serie    | 5C.2    | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental |
| Serie    | 5C.3    | Gastos o egresos por partida presupuestal   |
| Subserie | 5C.3.1  | Pago de impuestos   |
| Subserie | 5C.3.2  | Sistema para procesos administrativos   |
| Subserie | 5C.3.3  | Infraestructura gubernamental   |
| Subserie | 5C.3.4  | Reintegros  |
| Subserie | 5C.3.5  | Nómina  |
| Serie    | 5C.4    | Ingresos  |
| Serie    | 5C.5    | Libros contables  |
| Serie    | 5C.15   | Transferencias de presupuesto   |
| Serie    | 5C.16   | Ampliaciones del presupuesto  |
| Serie    | 5C.17   | Registro y control de pólizas   |
| Subserie | 5C.17.1 | Póliza de egresos de gasto corriente  |
| Subserie | 5C.17.2 | Póliza de ingresos  |
| Subserie | 5C.17.3 | Póliza de diario  |
| Serie    | 5C.20   | Compras directas  |
| Serie    | 5C.21   | Garantías, fianzas y depósitos  |
| Serie    | 5C.22   | Control de cheques  |
| Serie    | 5C.23   | Conciliaciones  |
| Serie    | 5C.24   | Estados financieros   |
| Serie    | 5C.26   | Estado del ejercicio del presupuesto  |
| Serie    | 5C.27   | Fondo rotatorio   |

4  
2



| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO                         |
|---------|--------|--------------------------------|
| Sección | 5C     | Recursos Financieros           |
| Serie   | 5C.28  | Pago de derechos a terceros    |
| Serie   | 5C.29  | Póliza de egresos de inversión |

| NIVEL    | CÓDIGO  | TÍTULO  |
|----------|---------|---|
| Sección  | 6C      | Recursos Materiales y Obra Pública  |
| Serie    | 6C.2    | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento |
| Serie    | 6C.3    | Contrataciones Públicas   |
| Subserie | 6C.3.1  | Licitaciones públicas   |
| Subserie | 6C.3.2  | Invitación a cuando menos tres personas   |
| Subserie | 6C.3.3  | Adjudicación directa  |
| Serie    | 6C.6    | Administración de contrataciones públicas   |
| Serie    | 6C.7    | Seguros y fianzas   |
| Serie    | 6C.17   | Inventario físico y control de bienes muebles   |
| Subserie | 6C.17.1 | Inventario de bienes instrumentales y de consumo  |
| Serie    | 6C.18   | Inventario físico y control de bienes inmuebles   |
| Serie    | 6C.23   | Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios  |
| Serie    | 6C.24   | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles   |
| Serie    | 6C.25   | Comité de obra pública  |

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 7C     | Servicios Generales  |
| Serie   | 7C.1   | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) |
| Serie   | 7C.2   | Servicios de seguridad y vigilancia                        |



| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 7C     | Servicios Generales  |
| Serie   | 7C.3   | Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación                        |
| Serie   | 7C.4   | Servicios de transportación  |
| Serie   | 7C.5   | Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización                  |
| Serie   | 7C.7   | Mantenimiento de bienes inmuebles  |
| Serie   | 7C.8   | Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario                        |
| Serie   | 7C.9   | Mantenimiento, conservación e instalación de equipo                            |
| Serie   | 7C.10  | Control de parque vehicular  |
| Serie   | 7C.11  | Control de combustible   |
| Serie   | 7C.12  | Protección civil   |
| Serie   | 7C.13  | Autorización para el uso de las instalaciones del Archivo General de la Nación |

| NIVEL    | CÓDIGO  | TÍTULO   |
|----------|---------|--|
| Sección  | 8C      | Tecnologías y Servicios de la Información                        |
| Serie    | 8C.3    | Normatividad tecnológica   |
| Serie    | 8C.4    | Control y desarrollo de la infraestructura tecnológica           |
| Subserie | 8C.4.1  | Telecomunicaciones   |
| Subserie | 8C.4.2  | Centro de datos  |
| Subserie | 8C.4.3  | Parque informático   |
| Serie    | 8C.11   | Desarrollo de sistemas   |
| Subserie | 8C.11.1 | Mantenimiento de sistemas de terceros                            |
| Subserie | 8C.11.2 | Página web institucional e intranet                              |
| Subserie | 8C.11.3 | Sistemas internos institucionales                                |
| Serie    | 8C.15   | Programas y proyectos informáticos y de servicios de información |



| NIVEL    | CÓDIGO  | TÍTULO   |
|----------|---------|--|
| Sección  | 8C      | Tecnologías y Servicios de la Información          |
| Subserie | 8C.15.1 | Atención de políticas públicas                     |
| Serie    | 8C.16   | Administración y servicios de archivo              |
| Subserie | 8C.16.1 | Administración y servicios de correspondencia      |
| Subserie | 8C.16.2 | Instrumentos de control y consulta archivística    |
| Subserie | 8C.18   | Administración y servicios de bibliotecas          |
| Serie    | 8C.20   | Administración y preservación de acervos digitales |
| Serie    | 8C.25   | Servicios y proyectos de digitalización            |
| Subserie | 8C.25.1 | Proyectos externos                                 |
| Subserie | 8C.25.2 | Atención a solicitudes internas                    |

| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO   |
|----------|--------|--|
| Sección  | 9C     | Comunicación Social  |
| Serie    | 9C.1   | Disposiciones en materia de comunicación social  |
| Serie    | 9C.2   | Programas y proyectos en materia de comunicación social  |
| Serie    | 9C.4   | Material multimedia institucional  |
| Serie    | 9C.5   | Publicidad institucional   |
| Subserie | 9C.5.1 | Impresa  |
| Subserie | 9C.5.2 | Electrónica  |
| Serie    | 9C.6   | Boletines de prensa institucionales  |
| Serie    | 9C.8   | Inserciones y anuncios en periódicos y revistas  |
| Serie    | 9C.9   | Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación |
| Serie    | 9C.10  | Notas de medios de comunicación  |
| Serie    | 9C.14  | Actos y eventos oficiales  |



| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO                                      |
|---------|--------|---|
| Sección | 10C    | Control y Auditoría de Actividades Públicas |
| Serie   | 10C.3  | Auditorías                                  |
| Serie   | 10C.9  | Quejas y denuncias de actividades públicas  |
| Serie   | 10C.15 | Entrega – recepción                         |
| Serie   | 10C.16 | Libros blancos                              |

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 11C    | Planeación, Información, Evaluación y Políticas              |
| Serie   | 11C.4  | Programas y proyectos en materia de información y evaluación |
| Serie   | 11C.5  | Programas y proyectos en materia de políticas                |
| Serie   | 11C.6  | Planes nacionales  |
| Serie   | 11C.8  | Programas de acción  |
| Serie   | 11C.9  | Sistemas de información estadística de la dependencia        |
| Serie   | 11C.15 | Evaluación de programas de acción                            |
| Serie   | 11C.16 | Informe de labores   |
| Serie   | 11C.17 | Informe de ejecución   |
| Serie   | 11C.18 | Informe de gobierno  |
| Serie   | 11C.22 | Modelos de organización                                      |

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO  |
|---------|--------|---|
| Sección | 12C    | Transparencia y Acceso a la Información   |
| Serie   | 12C.1  | Disposiciones en materia de acceso a la información y protección de datos                     |
| Serie   | 12C.2  | Programas y proyectos en materia de transparencia, acceso a información y protección de datos |

*[Handwritten marks]*



| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 12C    | Transparencia y Acceso a la Información            |
| Serie   | 12C.5  | Comité de Transparencia                            |
| Serie   | 12C.6  | Atención de solicitudes de acceso a la información |
| Serie   | 12C.7  | Portal de obligaciones de transparencia            |
| Serie   | 12C.10 | Sistemas de datos personales                       |
| Serie   | 12C.13 | Transparencia Focalizada                           |
| Serie   | 12C.14 | Participación Ciudadana                            |

### Series Sustantivas

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO   |
|---------|--------|--|
| Sección | 1S     | Gobierno y administración  |
| Serie   | 1S.1   | Órgano de Gobierno   |
| Serie   | 1S.2   | Consejo Académico Asesor   |
| Serie   | 1S.3   | Consejo Nacional de Archivos   |
| Serie   | 1S.4   | Representación ante cuerpos colegiados   |
| Serie   | 1S.5   | Vinculación interinstitucional   |
| Serie   | 1S.6   | Disposiciones en materia de gestión documental, preservación y difusión de acervos |

| NIVEL   | CÓDIGO | TÍTULO  |
|---------|--------|---|
| Sección | 2S     | Promoción de la administración de los archivos y de la gestión documental                 |
| Serie   | 2S.2   | Programas y proyectos en materia de administración de archivos y de la gestión documental |
| Serie   | 2S.3   | Designación de coordinadores de archivos  |
| Serie   | 2S.4   | Capacitación archivística   |
| Serie   | 2S.5   | Registro y validación de instrumentos de consulta   |
| Serie   | 2S.6   | Baja documental   |
| Serie   | 2S.7   | Transferencia secundaria  |
| Serie   | 2S.8   | Vigilancia del cumplimiento normativo   |
| Serie   | 2S.9   | Evaluación de los servicios archivísticos del gobierno federal, estatal y municipal       |
| Serie   | 2S.10  | Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal                               |
| Serie   | 2S.11  | Documentación siniestrada o con riesgo sanitario  |



| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO  |
|----------|--------|---|
| Sección  | 3S     | Preservación del patrimonio documental  |
| Serie    | 3S.1   | Programas y proyectos en materia de organización, descripción, conservación y restauración de acervos |
| Serie    | 3S.2   | Incorporación y resguardo del patrimonio documental   |
| Subserie | 3S.2.1 | Transferencias secundarias de la Administración Pública Federal                                       |
| Subserie | 3S.2.2 | Acervos particulares  |
| Serie    | 3S.3   | Incorporación del acervo bibliohemerográfico  |
| Subserie | 3S.3.1 | Canje   |
| Subserie | 3S.3.2 | Donación  |
| Serie    | 3S.4   | Proyectos de investigación en materia histórica y archivística  |

| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO   |
|----------|--------|--|
| Sección  | 4S     | Difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación  |
| Serie    | 4S.1   | Difusión del patrimonio documental de la nación  |
| Subserie | 4S.1.1 | Organización de exposiciones   |
| Subserie | 4S.1.2 | Publicación de contenidos en medios electrónicos   |
| Subserie | 4S.1.3 | Autorización para publicación de documentos que forman parte del acervo del Archivo General de la Nación |
| Serie    | 4S.2   | Edición de publicaciones   |
| Subserie | 4S.2.1 | Coordinación de obra editorial   |
| Subserie | 4S.2.2 | Resguardo y distribución de obra editorial   |
| Serie    | 4S.3   | Desarrollo y prestación de servicios educativos  |
| Subserie | 4S.3.1 | Visitas guiadas  |
| Subserie | 4S.3.2 | Programas de sensibilización   |

| NIVEL    | CÓDIGO | TÍTULO   |
|----------|--------|--|
| Sección  | 4S     | Difusión y divulgación del patrimonio documental de la nación  |
| Serie    | 4S.4   | Organización de actividades culturales y académicas  |
| Subserie | 4S.4.1 | Internas   |
| Subserie | 4S.4.2 | Externas   |
| Serie    | 4S.5   | Registro de investigadores   |
| Serie    | 4S.6   | Préstamo y consulta del acervo documental y bibliohemerográfico  |
| Serie    | 4S.7   | Reprografía, certificación de documentos, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de documentos |
| Serie    | 4S.8   | Registro Nacional de Archivos Históricos   |
| Serie    | 4S.9   | Sesiones del Consejo Editorial   |

g  
x



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 16 Secciones y 152 Series documentales.

La versión original 2017 del Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación, fue aprobada por el Comité de Transparencia en la primera sesión ordinaria del ejercicio 2017, celebrada el día 24 de febrero, mediante el “Acuerdo Quinto”.

En atención a las recomendaciones formuladas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, el documento fue modificado y su actualización fue aprobada nuevamente por el Comité de Transparencia en la tercera sesión extraordinaria del ejercicio 2017, celebrada el día 13 de octubre mediante el Acuerdo (S) CT-E-3-17-2.

El presidente del  
Comité de Transparencia

La Responsable del  
Área Coordinadora de Archivos

La Titular del Área de Auditoría  
para Desarrollo y Mejora de la  
Gestión Pública en el Archivo  
General de la Nación y suplente,  
en el Comité de Transparencia,  
del Titular del Órgano Interno de  
Control en el Archivo General de  
la Nación.



Lic. Israel Urióstegui Salgado

Lic. Belem Fernández Díaz González

Dra. Rosalba F. Ponce Riveros

