



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA DEL INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO
2025**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2
OBJETIVO GENERAL	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
MARCO NORMATIVO	3
METODOLOGÍA	4
DEFINICIONES	5
ESTRUCTURA DOCUMENTAL	8
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	9
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	11



PRESENTACIÓN

En apego al plan de desarrollo denominado Plan Quintana Roo 2011-2016, en su eje temático I Quintana Roo Solidario, se establecen estrategias y líneas de acción encaminadas a impulsar programas de capacitación para los trabajadores y para la población en general del Estado que requieran obtener, actualizar y certificar sus conocimientos y habilidades. Con fecha 30 de enero de 1996 se publica en el periódico oficial el decreto que crea al “Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo”, reformado mediante sus similares publicados el 15 de julio de 1997, 12 de marzo de 1999 y 01 de abril de 2011, respectivamente, establece que es un Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo, con personalidad jurídica y patrimonios propios, al que le corresponde impartir e impulsar la capacitación formal para el trabajo en la entidad, así como promover el desarrollo de nuevos perfiles académicos que corresponda a las necesidades del mercado laboral.

Con fecha 21 de febrero de 2022, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos fundamentales para promover la modernización del sector paraestatal y convertirlo en un instrumento eficiente, eficaz y productivo capaz de responder a los nuevos requerimientos del desarrollo económico y social del Estado; y de acuerdo a las líneas de acción en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, se busca impulsar una administración pública ordenada, controlada y transparente en la obtención de resultados y materialización de las metas, sujetos de evaluación y control en el ejercicio del gasto público; y en referencia al Programa Sectorial de Educación Pública de Calidad 2016-2022 Quintana Roo, en el Tema 8 denominado “Capacitación para el Trabajo”, se tiene como objetivo impulsar la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas relacionados con un oficio calificado que permita mejorar la calidad de vida de las personas a través de la capacitación y formación para el trabajo. Con fecha 15 de abril de 2016 y fe de erratas de fecha 20 de octubre de 2016, se publica en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo, el Decreto por el que se Reforma Integralmente el Decreto que crea el Instituto de Capacitación para el Estado de Quintana Roo.

En este sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, que contribuyan a la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del ICATQR, se elaboró el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objeto de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada a la documentación producida y recibida en ejercicio de las atribuciones o funciones del ICATQR.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un sistema integral de administración y gestión documental en el Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo (ICATQR), mediante la implementación de principios y bases para la identificación, clasificación, agrupación y organización de los expedientes integrados por las unidades administrativas, que permitan garantizar la disponibilidad, conservación y preservación del acervo documental.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir un esquema de clasificación documental que, basado en las funciones y atribuciones del ICATQR, permita la estructuración lógica y la agrupación coherente de los expedientes generados de manera uniforme.
- Realizar la organización, descripción detallada y vinculación de los expedientes de archivo con el fin de fortalecer la gestión documental y facilitar su acceso.
- Desarrollar, proporcionar y difundir la estructura del código de clasificación archivística con base en las actividades comunes y sustantivas del Instituto.

MARCO NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Lineamientos Registro Validación Instrumentos Control.
- Metodología elaboración instrumentos control archivístico.

Estatatal

- Constitución Política del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.



METODOLOGÍA

La metodología para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del ICATQR se inicia con la definición de objetivos concretos. Se busca crear un CGCA que simplifique la gestión y organización de los documentos en el ICATQR, atendiendo a sus necesidades específicas en cuanto a administración de archivos y acceso a la información.

En este proceso, se revisa detenidamente el "Instructivo para la Elaboración de los Instrumentos Archivísticos" emitido por el Archivo General de la Nación para comprender los estándares y pautas recomendadas en la creación de este tipo de herramientas.

Un equipo multidisciplinario se conforma por expertos en archivo, personal de diferentes áreas del ICATQR y coordinadores de archivo de trámite. Cada miembro del equipo recibe roles y responsabilidades específicas para garantizar un enfoque colaborativo y efectivo.

Se llevan a cabo entrevistas con los responsables de archivo de trámite para recopilar información sobre las actividades y funciones de sus respectivas áreas. A partir de esta información, se identifican las funciones comunes y sustantivas que servirán como base para la clasificación archivística de los documentos. Esto facilita la descripción de los expedientes de acuerdo con las normativas establecidas.

La estructura jerárquica del CGCA se define, incluyendo fondos, secciones y series, con niveles básicos y sucesivos que guiarán la organización de los documentos. El principio fundamental es la "Demarcación", basada en el código de fondo del ICATQR.

Posteriormente, se procede al desarrollo del CGCA, utilizando esta estructura jerárquica para organizar las funciones comunes y sustantivas en series y subseries, asignando códigos únicos de identificación a cada agrupamiento.

El CGCA se somete a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, asegurándose de que sea coherente con las necesidades del ICATQR y cumpla con los estándares del Instructivo del Archivo General de la Nación. Cualquier ajuste necesario se realiza en esta etapa.

Una vez aprobado y validado, el CGCA se registra y documenta formalmente, y se hace accesible en los sitios oficiales del ICATQR para su consulta y uso. Un responsable del área coordinadora de archivo supervisa su implementación y brinda asesoría cuando se presentan dudas o problemas en su aplicación.

Se establece un programa de capacitación en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del ICATQR para asegurar que el personal esté familiarizado con el CGCA y pueda utilizarlo de manera efectiva.

Finalmente, se realiza una evaluación continua del CGCA para identificar posibles mejoras y ajustes en función de las cambiantes necesidades archivísticas del ICATQR. Todo el proceso se documenta detalladamente y se actualiza el CGCA según sea necesario para reflejar cambios en la estructura organizativa o en las funciones del ICATQR.



DEFINICIONES

Archivo: Consiste en el conjunto ordenado y completo de documentos, sin importar su formato físico o electrónico, que son generados o recibidos tanto por entidades gubernamentales como por particulares en el ejercicio de sus responsabilidades oficiales o en el transcurso de sus actividades habituales.

Archivo de Concentración: Se refiere a la unidad encargada de gestionar documentos que se consultan de manera ocasional, y que permanecen en esta unidad hasta su posterior transferencia a un nivel secundario o su eliminación como parte de la gestión documental.

Archivo Histórico: Se refiere a la unidad encargada de la gestión y preservación de documentos de carácter permanente que representan una fuente de información de acceso público.

Archivo de Trámite: Es la unidad encargada de gestionar los documentos de uso diario esenciales para el funcionamiento de una unidad administrativa, los cuales se mantienen en su custodia hasta que se realice su primera transferencia documental.

Baja Documental: Se refiere al proceso mediante el cual se procede a la eliminación de la documentación que ha alcanzado el final de su vigencia en términos administrativos, legales, fiscales o contables, y que no retiene valor alguno, salvo su relevancia histórica.

Ciclo Vital del Documento: Este término engloba las distintas etapas por las que atraviesan los documentos desde su creación o recepción hasta su eventual eliminación o su transferencia a un archivo histórico. Estas etapas abarcan la producción, el uso, el almacenamiento, la conservación y, finalmente, la disposición final del documento ya sea su baja o su resguardo permanente en un archivo de valor histórico.

Clasificación Archivística: Se refiere al conjunto de procedimientos destinados a la identificación y agrupación de expedientes que comparten características similares, de acuerdo con las pautas establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Estas agrupaciones se realizan tomando como referencia la estructura funcional de las entidades responsables, permitiendo una organización lógica y sistemática de la documentación.

Clasificación de la Información: Se trata del procedimiento por el cual el sujeto obligado identifica y determina si la información que posee se encuentra bajo alguna de las categorías de reserva o confidencialidad, en estricto cumplimiento con las normativas legales correspondientes.

Conservación documental: Se refiere al conjunto de acciones preventivas o correctivas que se implementan con el propósito de asegurar la preservación de la integridad física de los documentos de archivo, sin que ello implique modificar o afectar su contenido original.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.



Digitalización: Se trata de la técnica que posibilita la transformación de información que se encuentra en formatos analógicos, como papel, vídeo, cassetes, cintas, película, microfilm, entre otros, en un formato que solo puede ser visualizado o interpretado mediante una infraestructura tecnológica.

Fondo: Hace referencia al conjunto de documentos que han sido generados de manera orgánica por un sujeto obligado, y que se encuentra identificado con el nombre o la denominación de la entidad correspondiente.

Gestión Documental: Se refiere al enfoque completo que se brinda a la documentación a lo largo de su ciclo de vida. Este proceso abarca la recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición de documentos, con el objetivo de garantizar su manejo eficiente y eficaz.

ICATQR: Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo.

Inventarios Documentales: Son instrumentos de consulta que ofrecen una descripción detallada de las series y expedientes contenidos en un archivo, facilitando la búsqueda, ubicación, transferencia o eliminación de documentos de manera eficaz.

Organización de Archivo: Comprende una serie de acciones metódicas dirigidas hacia la clasificación, disposición y descripción precisa de diversas agrupaciones de documentos, con el objetivo de facilitar la recuperación eficiente y oportuna de información. Estas acciones incluyen la identificación, clasificación, ordenación y descripción detallada de los documentos, permitiendo un acceso ágil y efectivo a la información.

Muestreo: Es el proceso deliberado de elegir específicos expedientes, volúmenes u otros formatos de una clase o serie documental con el propósito de obtener un ejemplo representativo de la misma, principalmente con fines de preservación y gestión documental.

Selectivo o Cualitativo: Este enfoque se centra en la conservación de los documentos más significativos o relevantes dentro de la serie.

Sistemático: En este caso, se requiere que la serie sea homogénea, y se eliminan periódicamente ciertos expedientes, mientras que se conserva, por ejemplo, un año completo de expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o se conserva un expediente de cada serie eliminada de forma numérica.

Aleatorio: En el muestreo aleatorio, las muestras se seleccionan al azar, sin prejuicio de la importancia de los elementos individuales, de manera que cualquier elemento de la serie tenga la misma probabilidad de ser seleccionado y, por lo tanto, sea igualmente representativo.

Plazo de Conservación: Hace referencia al período durante el cual la documentación se mantiene en los archivos de trámite y concentración, y está determinado por la combinación de factores que incluyen la vigencia documental, el término precautorio y el periodo de reserva, cuando aplique.



Preservación Digital: Se refiere al conjunto de procesos y prácticas diseñados para asegurar la continuidad y accesibilidad de los materiales digitales a lo largo de las distintas evoluciones tecnológicas y a través del tiempo, sin depender del soporte físico en el que se almacenan.

Sección: Estas divisiones, que forman parte integral del fondo documental, se establecen de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades específicas de cada sujeto obligado, en plena concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes que les son aplicables.

Serie: Esta subdivisión de una sección abarca el conjunto de documentos que han sido generados en el marco de una misma atribución general, y se centran en una materia o asunto específico.

Subserie: Un subconjunto más específico y detallado de documentos que se origina dentro de una serie principal, caracterizado por abordar aspectos particulares o específicos de la materia o asunto que engloba la serie primaria.

Transferencia Documental: Consiste en la movilización planificada y controlada de expedientes que requieren ser consultados de manera ocasional desde el archivo de trámite hacia el archivo de concentración (transferencia primaria), así como la transferencia de expedientes que deben ser conservados de forma permanente desde el archivo de concentración hacia el archivo histórico (transferencia secundaria). Este proceso asegura una gestión ordenada y eficiente de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

Valoración Documental: Es el proceso de análisis y reconocimiento de los distintos valores que los documentos pueden poseer, ya sea en términos administrativos, legales, fiscales, o bien como evidencia, testimonio o fuente informativa en los archivos de trámite, concentración y históricos. Este proceso se lleva a cabo con el propósito de establecer criterios y plazos de vigencia, así como directrices para la disposición adecuada de los documentos.

Vigencia Documental: Se refiere al lapso temporal durante el cual un documento de archivo conserva su relevancia y validez en términos administrativos, legales, fiscales o contables, en estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas actualmente vigentes y aplicables.



ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La estructura jerárquica documental del ICATQR, plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística, se compone de una jerarquía organizativa definida. Esta estructura se desglosa en fondos, secciones y series, con niveles sucesivos que permiten una organización efectiva de los documentos. Cada nivel jerárquico tiene un propósito específico en la clasificación y gestión de los archivos, para facilitar la identificación y recuperación de la información de manera eficiente. En este sistema, los fondos representan el nivel más amplio, seguidos de las secciones que agrupan áreas afines de funciones y finalmente las series, que desglosan aún más los documentos según su contenido y contexto.

Además, se ha incluido una tabla que detalla de manera precisa la estructura jerárquica documental en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ofreciendo una descripción pormenorizada de los fondos, secciones y series, con sus respectivos códigos y atribuciones funcionales. Esta tabla se convierte en una valiosa herramienta de referencia para el personal encargado de la gestión y organización de los archivos en el ICATQR, asegurando una comprensión clara y una correcta aplicación de la estructura documental en todas las actividades archivísticas.

NIVELES DE DESCRIPCIÓN	
FONDO	Se refiere al conjunto integral de documentos que han sido generados o recibidos por una institución, como un resultado de sus funciones o actividades. Estos documentos se mantienen archivados en la propia institución o en el archivo de otra con la que se relacione mediante su nombre. En el caso específico del ICATQR, el fondo abarca la totalidad de la documentación que ha sido producida o recibida por las diferentes unidades administrativas que lo conforman.
SECCIÓN	Es la subdivisión fundamental dentro del conjunto de documentos. Estas divisiones se establecen de acuerdo con las disposiciones legales correspondientes y están basadas en las atribuciones específicas de la Institución Pública. El ICATQR organiza sus documentos mediante secciones, las cuales se estructuran en torno a un conjunto de XX funciones sustantivas y YY funciones comunes que el instituto lleva a cabo.
SERIE	Es la subdivisión que está enlazada a la sección de mayor alcance. En esta categoría, se agrupan documentos que se originan de una misma función general y se centran en un tema o asunto específico. Las series constituyen conjuntos de documentos o expedientes estrechamente vinculados a las actividades desarrolladas en distintas secciones.
EXPEDIENTE	Se refiere a un conjunto estructurado de documentos que están agrupados debido a su relación con un tema o propósito específico. Este conjunto puede incluir diversos tipos de documentos, como cartas, informes, formularios y notas, que están interconectados por su contenido y su pertinencia para una tarea, proyecto, evento o proceso determinado.

Fondo		
Sección	Nombre de la sección	
	Serie	Nombre de la serie



CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La clasificación archivística implica el proceso de identificar y agrupar expedientes utilizando un código compuesto por letras, números y signos. Este código se emplea para lograr tanto la agrupación coherente de expedientes como la organización y disposición de grupos documentales. Además, facilita la identificación de expedientes dentro de un grupo documental y sirve como punto de partida para la implementación de los procedimientos archivísticos establecidos por el Área Coordinadora de Archivos en coordinación con las Áreas Administrativas del ICATQR.

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

En el contexto de la gestión documental y archivística en el ICATQR, es esencial comprender los procesos de clasificación y organización de documentos. Estos procesos se basan en la estructura y la identificación precisa de los expedientes, así como en la asignación de números de identificación. A lo largo de este documento, exploraremos en detalle estos componentes cruciales para la eficiencia y el orden en la gestión de archivos institucionales.

- A. **Estructura Documental:** Incluye el fondo, sección, serie y, en algunos casos, subserie.
- B. **Identificación de Áreas:** Se refiere a la identificación del área o áreas que producen los documentos, junto con la indicación de la temporalidad de la producción documental.
- C. **Número de Identificación del Expediente:** Esto corresponde al número único y consecutivo asignado a cada expediente.

La Ley General de Archivos (DOF, 19-01-2023), en su artículo 4, fracción XX, define el Cuadro General de Clasificación como un *“instrumento técnico que refleja la organización de un archivo, tomando como base las atribuciones y funciones de cada entidad obligada”*. La estructura del cuadro se establece en una jerarquía que sigue los conceptos fundamentales de fondo, sección, serie y subserie, lo que permite una diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que componen el acervo del ICATQR.

El código de clasificación archivística cumple varias funciones esenciales. En primer lugar, permite reemplazar el nombre completo de una categoría de agrupación con el propósito de abreviar o identificar de manera más eficiente. Además, proporciona información sobre la ubicación precisa dentro de la estructura institucional, empleando una codificación que incorpora siglas para los niveles de fondo y sección, así como números para los niveles de series y subseries.

Por otro lado, el uso de esta clave de clasificación archivística ofrece la ventaja de determinar de inmediato la adscripción de documentos y expedientes a una serie específica, que se corresponde con una función o conjunto de actividades particulares, tal como se ilustra a continuación:



NIVEL	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
FONDO	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	ICATQR
SECCIÓN COMÚN	Corresponde a las secciones comunes, se representa con la letra C	8C
SECCIÓN SUSTANTIVA	Corresponde a las secciones sustantivas, se representa con la letra S	1S
SERIE	Número de serie correspondiente	16
EXPEDIENTE	Número consecutivo del expediente	0001
AÑO	Año de apertura del expediente	2025

Ejemplo:

ICATQR / 8C . 16 / 0001 / 2025
Fondo Sección Serie Expediente Año
(Común o sustantiva)

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ICATQR			
CÓDIGO	NOMBRE	CÓDIGO	NOMBRE
DG	Dirección General	DPCDD	Departamento de Programas de Capacitación y Desarrollo Docente
DA	Dirección de Administración	DACI	Departamento de Apoyo a la Certificación e Incorporación de Centros
DP	Dirección de Planeación	DDV	Departamento de Vinculación
DTA	Dirección Técnica Académica	UCHE	Unidad Chetumal
DV	Dirección de Vinculación	UBAC	Unidad Bacalar
DRH	Departamento de Recursos Humanos	UFCP	Unidad Felipe Carrillo Puerto
DRMS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	UTUL	Unidad Tulum
DRF	Departamento de Recursos Financieros	UPMO	Unidad Puerto Morelos
DPPE	Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	UPDC	Unidad Playa del Carmen
DI	Departamento de Informática	UCOZ	Unidad Cozumel
DSE	Departamento de Servicios Escolares	UCUN	Unidad Cancún



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Los elementos fundamentales que componen el Cuadro General de Clasificación Archivística del ICATQR, junto con sus respectivas codificaciones, se presentan a continuación:

Fondo Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Quintana Roo	
Secciones comunes	
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Secciones sustantivas	
1S	Órgano de Gobierno
2S	Servicios académicos



1C	Legislación
Código	Serie
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
2C	Asuntos Jurídicos
Código	Serie
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y representación en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.18	Derechos Humanos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
Código	Serie
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.7	Programas operativos anuales
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C	Recursos Humanos
Código	Serie
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.8	Control de asistencia
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.15	Afiliaciones al ISSSTE
4C.16	Control de prestaciones en materia económica
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
5C	Recursos Financieros
Código	Serie
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del Ejercicio del Presupuesto



6C	Recursos Materiales y Obra Pública
Código	Serie
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.7	Seguros y fianzas
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.15	Arrendamiento
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
7C	Servicios Generales
Código	Serie
7C.3	Servicios básicos
7C.5	Servicios de Seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.16	Protección civil
8C	Tecnología y servicios de la información
Código	Serie
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
9C	Comunicación Social
Código	Serie
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.18	Encuestas de opinión
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
Código	Serie
10C.3	Actos de fiscalización (Auditorías, Revisiones de rubros específicos)
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega-Recepción
12C	Transparencia y Acceso a la Información
Código	Serie
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial



1S	Órgano de Gobierno
Código	Serie
1S.1	Actas de la H. Junta Directiva
1S.2	Seguimiento a acuerdos de la H. Junta Directiva
2S	Servicios Académicos
Código	Serie
2S.1	Programa de capacitación
2S.2	Tabulador
2S.3	Centros de Capacitación Particular
2S.4	Cursos
2S.5	Informe Académico
2S.6	Capacitación a instructores
2S.7	Programas académicos
2S.8	Evaluación de Competencia Laboral

Secciones comunes 11

Secciones sustantivas 2

Series totales 95