

CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA



Cuadro General de Clasificación Archivística

Se expide el presente Cuadro General de Clasificación Archivística para dar cumplimiento a las obligaciones en materia de organización y conservación de archivos, Art. 13 Ley General de Archivos.

México, 2023.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Índice

I. Introducción	3
II. Objetivos	3
III. Ámbito de aplicación	4
IV. Marco jurídico	4
V. Metodología de elaboración	7
VI. Instructivo de uso	9
VII. Cuadro General de Clasificación Archivística	11
VIII. Hoja de cierre	20



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. Introducción

En cumplimiento al artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística, instrumento que refleja las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura al definir una estructura lógica de categorías documentales en las que se agrupará y organizará la documentación que produce y recibe, de manera normalizada, homogénea y sistemática.

Tiene como objetivo regularizar la integración y organización (clasificación, ordenación, descripción) de expedientes, y facilitar la elaboración de los inventarios documentales para las transferencias primarias al Archivo de Concentración, dar trámite a las bajas documentales, y en su caso la valoración de los expedientes que se deban conservar en el archivo histórico.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atiende los niveles de fondo, sección y serie:

- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección:** A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

Este instrumento archivístico de control, se basa en el sistema funcional y las series documentales no son limitativas a una sola Unidad Administrativa, lo cual coadyuvará en la eficiencia administrativa, la transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional.

Por lo anterior, el presente Cuadro General de Clasificación Archivística anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

II. Objetivos

General

Establecer un instrumento de control archivístico que regule la organización de la información de la Secretaría de Cultura, mediante la clasificación archivística de los documentos de archivo en el nivel documental al que corresponda de forma sistemática, en apego a la normatividad en la materia, así como para la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Específicos

- I. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.
- II. Facilitar la elaboración de inventarios documentales, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

III. Ámbito de aplicación

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento de aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Cultura, que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, circulen, archiven y clasifiquen documentos, a los cuales les aplicarán los procedimientos de gestión documental: producción, organización, acceso, consulta, valoración, disposición y conservación, establecidos en el Artículo 12 de la Ley General de Archivos; atendiendo en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la LGA.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, "Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:

- 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".

Derivado de ello, como una función inherente en el desarrollo cotidiano de los procesos sustantivos o adjetivos de las unidades y áreas de la Secretaría, y en cumplimiento de la normatividad en materia archivística y de responsabilidad administrativa, 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 y demás disposiciones aplicables.

IV. Marco jurídico

Se presenta las principales normas jurídicas que regulan las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura, así como la materia de archivos, considerando no ser limitativas.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 4o. (párrafo décimo segundo).

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley de Fomento para la Lectura y el Libro.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Instrumentos Internacionales en materia de restitución de bienes culturales.
- Instrumentos internacionales en materia de propiedad intelectual.
- Instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural bilateral.
- Instrumentos internacionales en materia de cooperación cultural multilateral.
- Instrumentos internacionales en materia de protección del patrimonio cultural.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Cultura.

REGLAMENTO

- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura.

EN MATERIA DE ARCHIVOS EN EL ÁMBITO FEDERAL

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 6 Fracción V.

LEYES

- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

CÓDIGOS

- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- 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 difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

ACUERDOS

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- 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. Actualmente vigente solo la materia de Archivos.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.

NORMAS

- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.

INSTRUCTIVOS

- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, Archivo General de la Nación.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

V. Metodología de elaboración

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Cuadro se realizaron con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, publicado por el Archivo General de la Nación (AGN), en el cual se establecen las siguientes etapas:

Primera Etapa: Identificación

Se realizó la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales, de la Secretaría de Cultura y sus documentos de archivo, mediante las actividades siguientes:

- I. Planear las acciones para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- II. Identificar las disposiciones legales, actos administrativos y otras normas relativas a la creación y a los cambios estructurales de la Secretaría.
- III. Reunir las disposiciones que regulan sus competencias, así como las normas y procedimientos que condicionan su aplicación real.
- IV. Conocer la evolución orgánica de la Secretaría de Cultura.
- V. Identificar las funciones de la Secretaría de Cultura y de cada una de las unidades administrativas productoras de documentos.
- VI. Identificar la estructura interna y las funciones de Secretaría, mediante el análisis de instrumentos normativos.
- VII. Conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los documentos y expedientes que forman cada serie documental.
- VIII. Analizar los documentos en relación con sus soportes, tipología, volumen y organización.
- IX. Analizar e identificar los procesos adjetivos y sustantivos de la Secretaría de Cultura.
- X. Entrevistar a los productores de los documentos, es decir, a las personas que producen y tramitan los documentos.

Segunda Etapa: Jerarquización

Se elaboró la estructura documental a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las atribuciones, funciones y procesos, mediante las actividades siguientes:

- I. Realizar reuniones de trabajo con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, para determinar las secciones y series documentales con base en sus funciones.
- II. Aplicar el sistema de clasificación archivística por funciones, considerando los niveles de fondo, secciones y series conforme al Art. 13 de la LGA.
- III. Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Tercera Etapa: Codificación

Se asignó un código lógico, accesible y aplicable a todas las categorías o niveles, con la finalidad de usarlo como identificación única de cada nivel documental, conforme a la codificación homogenizada y establecida por el AGN, la cual es alfanumérica, atendiendo la diferenciación de las funciones sustantivas y comunes, mediante las actividades siguientes:

- I. Codificar con la letra "C" de común y el número consecutivo que corresponda a las secciones y series comunes (de la 1C, a la 12C).
- II. Codificar con la letra "S" de sustantivas y el número consecutivo que corresponda a las secciones y series sustantivas (de la 1S, a la 5S).

Derivado de las tres etapas se obtuvo la estructura documental siguiente:

Secciones documentales

CÓDIGO	NOMBRE DE LA SECCIÓN
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 y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Desarrollo Cultural
2S	Diversidad Cultural
3S	Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
4S	Red Nacional de Bibliotecas y Fomento a la Lectura
5S	Producción Editorial

Así como las series documentales que integran cada sección.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Cuarta Etapa: Control

Se gestionó la validación del Archivo General de la Nación, mediante las actividades siguientes:

- I. **Validación.** Se gestionó la aprobación del Cuadro general de clasificación archivística por el Grupo Interdisciplinario DE Valoración Documental de la Secretaría de Cultura y posteriormente la validación del AGN.

Una vez validado, se realizarán las siguientes actividades:

- II. **Formalización.** Se hará la difusión del Cuadro general de clasificación archivística al interior de la Secretaría, así mismo, se publicará en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de Internet de la Secretaría de Cultura.
- III. **Capacitación.** Se impartirán cursos de capacitación sobre la utilización y aplicación del Cuadro a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.
- IV. **Supervisión y asesoría.** Se dará seguimiento de las acciones tendientes a garantizar la adecuada aplicación del Cuadro general de clasificación archivística, se identificarán las posibles áreas de oportunidad y se aclararán las dudas que se presenten.

VI. Instructivo de uso

Este apartado permite conocer cada elemento del Cuadro, para facilitar su comprensión y aplicación.

Formato:

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA**

2023

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FONDO:	SC SECRETARÍA DE CULTURA (1)
Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
SECCIÓN 1C	LEGISLACIÓN (2)
	(3)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Instructivo:

Elemento	Descripción
1. Fondo	Conjunto total de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Cultura, identificándose con sus siglas y denominación.
2. Sección documental (Código/Denominación)	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Cultura, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Código (para las funciones comunes identificados con la letra "C" y para las sustantivas con la letra "S") y denominación.
3. Serie documental (Código/Denominación)	División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto. Código y denominación.

Ejemplo de la aplicación del CGCA en el registro de la portada y etiqueta del expediente:

CULTURA Portada de Expediente

Unidad Administrativa / Área productora:			
Fondo: SECRETARÍA DE CULTURA			
Sección:			
Serie:			
Expediente: (Clasificación archivística)			
Descripción del Asunto:			
Fecha de apertura:		Fecha de cierre:	
Número de Fojas:		Número de Legajo:	
Valores documentales: Administrativo Contable/Fiscal Legal			
Vigencia documental: Archivo de Trámite (años) Archivo de Concentración (años) Total de años			
Condiciones de acceso a la información: Pública Confidencial Reserva (Período años)			
Fundamento legal: Motivación:			

Datos del CGCA.

CULTURA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
SECRETARÍA DE CULTURA

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

FONDO: SC SECRETARÍA DE CULTURA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
SECCIÓN IC	LEGISLACIÓN
IC 5	Convenios y tratados internacionales
IC 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
IC 13	Diario oficial de la federación (publicaciones en él)
IC 16	Órganos colegiados

IC.5

/01-2023

Tratado internacional de intercambio cultural



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

VII. Cuadro General de Clasificación Archivística

FONDO:	SC SECRETARÍA DE CULTURA
---------------	---------------------------------

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
SECCIÓN 1C	LEGISLACIÓN
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.16	Órganos colegiados
SECCIÓN 2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.4	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesorías
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.9	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos
SECCIÓN 3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.6	Registro programático de proyectos especiales
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
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.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
3C.15	Desconcentración de funciones
3C.16	Descentralización
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN 4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos 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.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.13	Productividad en el trabajo
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.17	Jubilaciones y pensiones
4C.18	Programas de retiro voluntario
4C.19	Becas
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)
4C.21	Servicios sociales y culturales de seguridad e higiene en el trabajo
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currícula de personal
4C.25	Censo de personal
4C.26	Expedición de constancias y credenciales
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales
4C.28	Servicio profesional de carrera
SECCIÓN 5C RECURSOS FINANCIEROS	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.8	Aportaciones a capital
5C.10	Financiamiento externo
5C.11	Esquemas de financiamiento
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
5C.13	Créditos concedidos
5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.22	Control de cheques
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos
SECCIÓN 6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.8	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública
6C.9	Bitácoras de obra pública
6C.10	Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.13	Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.14	Registro de proveedores y contratistas
6C.15	Arrendamientos
6C.16	Disposiciones de activo fijo
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.25	Comité de obra pública
6C.26	Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento
SECCIÓN 7C	SERVICIOS GENERALES
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
7C.7	Servicios de transportación
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control del parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
SECCIÓN 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.1	Disposiciones en materia de telecomunicaciones
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.3	Normatividad tecnológica
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz
8C.7	Disposiciones en materia de informática
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.10	Seguridad informática
8C.11	Desarrollo de sistemas



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16	Administración y servicios de archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
8C.19	Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
8C.21	Instrumentos de consulta
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23	Acceso y reservas en servicios de información
8C.24	Productos para la divulgación de servicios
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet
SECCIÓN 9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Material multimedia
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.7	Boletines informativos para medios
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.11	Prensa institucional
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias públicas
SECCIÓN 10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
10C.3	Auditorías
10C.5	Revisiones de rubros específicos
10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
10C.7	Participantes en comités
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
10C.16	Libros blancos
SECCIÓN 11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.10	Sistema nacional de información estadística
11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.15	Evaluación de programas de acción
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
11C.19	Indicadores
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
11C.21	Normas para la evaluación
11C.22	Modelos de organización
SECCIÓN 12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
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
12C.10	Sistemas de datos personales
SECCIÓN 1S	DESARROLLO CULTURAL
1S.1	Disposiciones en materia de desarrollo cultural
1S.2	Programas pedagógicos a nivel profesional, en materia cultural y artística
1S.3	Fomento en materia de acervo sonoro
1S.4	Planes y programas de estudio en materia cultural
1S.5	Modelos de educación, investigación y difusión artística.
1S.6	Cooperación e intercambio con las entidades federativas (centros de las artes, en los estados proyectos)
1S.7	Participación en políticas, programas y estrategias en materia cultural
1S.8	Intercambios nacionales e internacionales
1S.9	Expedición de constancias, diplomas, títulos y grados académicos
1S.10	Administración y salvaguarda de acervo sonoro
1S.11	Desarrollo de acervos documentales especializados en artes y cultura
1S.12	Promoción y organización actividades culturales
1S.13	Otorgamiento de subsidios y donativos
SECCIÓN 2S	DIVERSIDAD CULTURAL
2S.1	Disposiciones en materia de diversidad cultural
2S.2	Programas de estímulos a la creación artística en las entidades federativas y municipios
2S.3	Programas de apoyo a las culturas municipales y comunitarias



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
2S.4	Apoyos a proyectos culturales especiales
2S.5	Infraestructura cultural
2S.6	Capacitación, formación y profesionalización en gestión y promoción cultural
2S.7	Promoción de la cultura (nacional e internacional)
2S.8	Capacitación para miembros de las comunidades indígenas
2S.9	Administración de espacios museográficos
2S.10	Salvaguarda del patrimonio cultural inmaterial
SECCIÓN 3S	SITIOS Y MONUMENTOS DEL PATRIMONIO CULTURAL
3S.1	Disposiciones en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural
3S.2	Programas en materia de sitios y monumentos del patrimonio cultural
3S.3	Catálogo del patrimonio histórico nacional
3S.4	Preservación, protección, conservación y mantenimiento del patrimonio cultural de la nación
3S.5	Inventarios de bienes inmuebles y muebles de valor histórico o artístico
3S.6	Coordinación con autoridades en asuntos de maniobras, movimientos, traslados y préstamos de bienes muebles y objetos de valor histórico o artístico
3S.7	Coordinación institucional para la capacitación técnica (instancias de gobierno, institutos, universidades y sector social)
3S.8	Preservación del patrimonio cultural ferrocarrilero
3S.9	Registro de representantes de los templos y monumentos artísticos o históricos
3S.10	Asesoría y asistencia técnica de mantenimiento, salvaguarda, conservación y restauración de bienes
SECCIÓN 4S	RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS Y FOMENTO A LA LECTURA
4S.1	Disposiciones en materia de administración de bibliotecas y fomento a la lectura
4S.2	Programas en materia de fomento a la lectura
4S.3	Administración de bibliotecas públicas
4S.4	Servicios bibliotecarios
4S.5	Coordinación con las entidades federativas y municipios
4S.6	Cooperación iberoamericana entre bibliotecas
4S.7	Formación de lectores
SECCIÓN 5S	PRODUCCIÓN EDITORIAL
5S.1	Disposiciones en materia de producción editorial
5S.2	Programas en materia editorial
5S.3	Apoyos, incentivos y estímulos fiscales, comerciales y técnicos
5S.4	Promoción sobre la actividad editorial (foros, discusiones, presentaciones)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Niveles
Serie y Subserie Documental	
5S.5	Fondos estatales de fomento a la lectura
5S.6	Gestión de eventos en materia editorial (ferias de libro, talleres, presentaciones, conferencias, programas de radio, televisión, concursos)
5S.7	Participaciones entre México y otros países (reuniones de comisiones mixtas)
5S.8	Ediciones y coediciones de la Secretaría (derechos de autor)

VIII. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **17 secciones** y **269 series documentales**.

Fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental de la Secretaría de Cultura, con el Acta de la Reunión de Trabajo Número 1 de fecha 28 de septiembre de 2023, misma que se anexa al presente.

Elaboró

(Arts. 21 fracción I, 28 fracción I y 51)

C.P. Leticia Brígida Cadena Gutiérrez
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



**Dirección General
Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional**

Núm. de oficio: DG/DDAN/2550/2023
Núm. de expediente: AGN2S.5/04/2023

Ref.: DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha de 09 de febrero de 2023
DGA/DRMSG/1927/2023 de fecha 16 de octubre de 2023

Asunto: Registro y Validación del Catálogo de
Disposición Documental

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023

**LIC. LETICIA BRÍGIDA CADENA GUTIÉRREZ
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES Y COORDINADORA
DE ARCHIVOS EN LA SECRETARIA DE CULTURA
P R E S E N T E**

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018 y al numeral Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, me permito informarle que de acuerdo con el análisis técnico realizado y de conformidad con la metodología, procede su registro y validación del Catálogo de Disposición Documental con el número de Dictamen de validación **DV/022/23**.

De conformidad con lo establecido en el Instructivo para la Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental; así como al oficio circular DG/394/2014 de fecha del 04 de agosto de 2014, como parte de la mejora continua de dichos instrumentos, me permito exhortarlo a que el Coordinador de Archivos y el Grupo Interdisciplinario unan esfuerzos con el fin de verificar la aplicación de los mencionados Instrumentos De Control Archivísticos, para la organización, conservación y disponibilidad de la documentación de la Secretaria de Cultura.

3362

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE
DIRECTORA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO NACIONAL**

**MTRA. MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**



Nota: Se hace la devolución de los Instrumentos de Control Archivísticos y Fichas Técnicas de Valoración Documental, que ingresaron con el número de oficio DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha: 09 de febrero de 2023.
MQM/ES/C/JVC*ocs

FICHA: 433-2023, 2585-2023





DV/022/23

De conformidad a lo establecido en el Artículo 13 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015; se llevó a cabo la revisión del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Cultura, sobre el cual se emiten los siguientes:

RESULTANDOS

Primero. Que a través del oficio con el siguiente número: DGA/DRMSG/0250/2023 de fecha de 09 de febrero de 2023 y DGA/DRMSG/1927/2023 de fecha 16 de octubre de 2023, en el cual, la Secretaría de Cultura dio seguimiento a las observaciones hechas al instrumento, que ingreso ante este Archivo General de la Nación su Catálogo de Disposición Documental para su validación y registro.

Segundo. Que el Catálogo de Disposición Documental incluye:

- o Introducción, que explica el contexto institucional;
- o Objetivo general;
- o Ámbito de aplicación
- o Marco jurídico, que incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;
- o Metodología de elaboración, que explica cómo fue elaborado el instrumento;
- o Instructivo de uso, que señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;
- o Secciones, que incluyen la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnicas de selección;
- o Hoja de cierre, que contiene la firma del Coordinador de Archivos; así como la leyenda que indica el número de secciones y series documentales;
- o Fichas Técnicas de Valoración Documental de las series documentales sustantivas.

Tercero. El Catálogo de Disposición Documental está basado en la identificación de las series documentales como resultado y expresión de las actualizaciones de dicha Dependencia en el ejercicio de sus funciones.

Cuarto. El Catálogo de Disposición Documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

CONSIDERANDOS

Primero. Que se identificaron 17 secciones de las cuales 221 series documentales son comunes y 48 series documentales son sustantivas, que suman un total de 269 series documentales con las siguientes técnicas de selección registradas:

- o Eliminación: 197 series documentales comunes
- o Conservación: 8 series documentales comunes y 13 series documentales sustantivas.
- o Muestreo: 16 series documentales comunes y 35 series documentales sustantivas.

Segundo. Que el presente Dictamen enmarca el total de las funciones (series documentales) del Sujeto Obligado y a partir de la fecha del presente deberá clasificar con las series documentales identificadas en el Catálogo de Disposición Documental presentando, objeto del presente dictamen.



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
DICTAMEN DE VALIDACIÓN



DV/022/23

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Cabe aclarar que es responsabilidad de la Institución o Dependencia los plazos de conservación, vigencias documentales y técnicas de selección plasmados en el Instrumento dictaminado y validado; debido a que son producto del análisis y aprobación de su Grupo Interdisciplinario, por lo cual no los exime de los efectos que pudieran derivarse de la aplicación de este instrumento, conforme al marco jurídico aplicable.

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2023.

DICTAMINÓ

REVISÓ

**SARA OLIVARES CRUZ
ENLACE DE ALTO NIVEL DE
RESPONSABILIDAD**

**JOSÉ LUIS VIZUET CHÁVEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
FEDERAL**

Vo. Bo.



**ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN**

**ELSA SAAVEDRA CASTRO
SUBDIRECTORA DE CUMPLIMIENTO
NORMATIVO ARCHIVÍSTICO**

VALIDÓ

**MIREYA QUINTOS MARTÍNEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO NACIONAL**