



**SC**

SECRETARÍA DE  
CULTURA

---

**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
SECRETARÍA DE CULTURA DE  
TLAXCALA.**

---



**1 DE ENERO DE 2023**  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## CONTENIDO:

<b>CONTENIDO:</b> .....	1
<b>PRESENTACIÓN.</b> ....	2
<b>OBJETIVO:</b> .....	2
<b>OBJETIVO ESPECÍFICO.</b> .....	3
<b>MARCO NORMATIVO:</b> .....	3
Normativa De Carácter Federal .....	3
Normativa local:.....	4
<b>METODOLOGÍA:</b> .....	4
<b>PRIMERA ETAPA:</b> .....	5
<b>IDENTIFICACIÓN:</b> .....	5
<b>JERARQUIZACIÓN.</b> ....	5
<b>CODIFICACIÓN.</b> .....	5
<b>SEGUNDA ETAPA:</b> .....	5
<b>VALIDACIÓN:</b> .....	5
<b>FORMALIZACIÓN:</b> .....	6
<b>SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:</b> .....	6
<b>SECCIONES SUSTANTIVAS.</b> .....	6
<b>SERIES SUSTANTIVAS.</b> .....	7
<b>SECCIONES COMUNES.</b> .....	11

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## PRESENTACIÓN.

### MENCIONAR SU ANTECEDENTE INSTITUCIONAL

1983 ITC

Teniendo en cuenta, que por medio de los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, se creó la Secretaría de Cultura; LA CUAL es la encargada de diseñar, instrumentar y evaluar la política cultural del estado, en coordinación con las demás instituciones públicas estatales y con las autoridades municipales, con la finalidad de difundir la cultura local y mantener y desarrollar el patrimonio artístico, gastronómico, biocultural y cultural de la Entidad.

tiene como objeto promover, difundir, coordinar y desarrollar las manifestaciones de la cultura en general, en la que se reconoce los valores y la creatividad humana de nuestras comunidades, en épocas diferentes; todas como expresiones de las facultades intelectuales e imaginativas que permiten una forma superior de comunicación al margen de lenguas y nacionalidades.

el patrimonio documental representa una herencia de la dinámica cultural del ser humano, además de ser casa de la memoria colectiva, determinada por la interacción y la convivencia en las practicas comunitarias por lo cual la secretaria de cultura es rica en los acervos de carácter cultural, además, la necesidad de dejar testimonio de las actividades institucionales representa una de las prioridades de "Una Nueva Historia" en materia de archivos.

los instrumentos de control archivística son de vital importancia para lograr es objetivo institucional de conservación de dichos acervos, El Cuadro General de Clasificación Archivística presenta una estructura de orden jerárquico, que desglosa los niveles descriptivos de **Fondo, Sección y Serie** que representan la organización natural de acuerdo al grado operativo de las funciones y atribuciones vinculadas a la normativa interna de esta Secretaría.

Esta herramienta de control tiene como finalidad ser la guía para identificar la distribución, valores y vigencias propias de la gestión documental y transparentar los procesos de gestión inherentes de la dependencia.

## OBJETIVO:

Ser instrumento de control idóneo para describir la distribución orgánica del sujeto obligado, propiciando el resguardo del patrimonio institucional y del Estado en materia de cultura, que permita el funcionamiento de la clasificación documental de la Secretaría de Cultura.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## OBJETIVO ESPECÍFICO.

- normalizar y homogenizar la clasificación documental propicio para la Secretaría de Cultura.
- Generar procesos documentales que permitan una correcta administración de los documentos institucionales.
- Organizar, distribuir, codificar, catalogar y describir cada una de las series documentales de la Secretaría.

## MARCO NORMATIVO:

### Normativa De Carácter Federal

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (DOF 05 DE FEBRERO DE 1917, ÚLTIMA REFORMA 18 DE NOVIEMBRE DE 2022).
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES (DOF 20 DE MAYO DE 2004, ÚLTIMA REFORMA 14 DE SEPTIEMBRE DE 2021).
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS (DOF 15.06.2018).
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (DOF 04.05.2015)
- LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES (DOF 05.07.2010).
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS (DOF 18.07.2016)
- LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL (DOF 03.07.2015).
- NORMA MEXICANA NMX-R-100-SCFI-2018 ACERVOS DOCUMENTALES – LINEAMIENTOS PARA SU PRESERVACIÓN
- NORMA DE ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL NACC D). DISPOSICIONES APLICABLES AL ARCHIVO CONTABLE GUBERNAMENTAL
- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (EMITIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN 2015)
- INSTRUCTIVOS Y DEMÁS NORMATIVIDAD EMITIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## Normativa local:

- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 06.08.2021)
- LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 10.05.2021)
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 15.11.2016)
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TLAXCALA (P.O. 18.06.2017)
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA (P.O. 10.03.2023)

## METODOLOGÍA:

Atendiendo los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, se considera una estructura jerárquica integrada por Niveles agrupados en un Fondo, Sección y Serie. la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, considera la catalogación y descripción de los procesos administrativos inherentes de la Secretaría de Cultura concerniente a la estructura orgánica; y a las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

<b>ESTRUCTURA INSTRUMENTAL.</b>	
<b><u>NIVEL SUPERIOR:</u></b>	
<b>FONDO:</b>	Conjunto de documentos generados y/o recibidos por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones con cuyo nombre se identifica. Secretaría de Cultura. SC.
<b>SECCIÓN:</b>	División del fondo, tomando como base las funciones y atribuciones de la estructura orgánica de la Secretaría.
<b>SERIE:</b>	Conjunto de expedientes interrelacionados por una función, atribución o asunto del mismo tema.

Considerando dos etapas para la elaboración de este instrumento.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## PRIMERA ETAPA:

### IDENTIFICACIÓN:

Se genero la designación de los encargados y enlaces de Archivo de Trámite de las áreas productoras de la información por parte de sus titulares de área.

Se estableció un calendario de vistas a las áreas para elaborar el llenado de las Fichas de Valoración Documental con la finalidad de determinar y homologar criterio.

Se realizo el llenado de las fichas de valoración documental revisando la normativa orgánica de la Secretaría, se identificaron las funciones y atribuciones de cada área operativa

Se recabo, organizo y estructuro la información

### JERARQUIZACIÓN.

Se distribuyeron las secciones entre sustantivas y comunes, determinando los procesos sustanciales de la Secretaría para la identificación y elaboración de secciones y series sustantivas. Presentando una reorganización interna de la estructura orgánica de la dependencia.

Considerando el modelo de jerarquización archivística se desglosan las secciones y series comunes entre cada una de las unidades productoras de la información.

### CODIFICACIÓN.

Se realizó la codificación mediante nomenclaturas se abrevio las series documentales de acuerdo a su importancia y orden en los procesos de gestión, el cual es **alfanumérico**.

Se identifico con el número progresivo iniciando por el 1 y agregando a letra “S” para las secciones y series **sustantivas**.

Se identifica con el número progresivo iniciando por el 1 y agregando la letra “C” para las secciones y series **comunes** que integran a la Secretaría.

## SEGUNDA ETAPA:

### VALIDACIÓN:

Se realizo calendario de visitas a las áreas con el objetivo de recabar información de la misma en razón de homologar criterios en los procesos de trámite, así mismo identificar mejorías en el cuadro general de clasificación archivística vigente para actualizarlos a los nuevos procesos institucionales.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



Dando cumplimiento a la normativa en la materia, se revisaron las secciones y series documentales vigentes y realizando el correspondiente llenado de fichas de valoración documental.

Se procedió a la validación mediante aprobación del grupo interdisciplinario de la Secretaría.

### **FORMALIZACIÓN:**

Mediante sesión del grupo interdisciplinario de archivos de la Secretaría se socializa el instrumento de control validado y autorizado para implementación y disposición oficial mediante el portal electrónico de transparencia.

### **SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y CAPACITACIÓN:**

El área coordinadora de archivos se encargará de monitorear y atender inquietudes referentes a la implementación y aplicación de los instrumentos de control archivístico con la finalidad de esclarecer posibles desviaciones y dudas inherentes a la gestión.

### **SECCIONES SUSTANTIVAS.**

<b>Código</b>	<b>Secciones Sustantivas</b>
<b>1S</b>	<b><i>EXTENSIÓN CULTURAL</i></b>
<b>2S</b>	<b><i>ENSEÑANZA ARTÍSTICA</i></b>
<b>3S</b>	<b><i>PATRIMONIO CULTURAL</i></b>
<b>4S</b>	<b><i>PROGRAMACIÓN CULTURAL</i></b>
<b>5 S</b>	<b><i>COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES</i></b>
<b>6 S</b>	<b><i>PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</i></b>
<b>7 S</b>	<b><i>RED DE MUSEOS</i></b>
<b>8 S</b>	<b><i>CENTROS CULTURALES.</i></b>

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**SERIES SUSTANTIVAS.**

**1S EXTENSIÓN CULTURAL**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>1S.1</b>	Disposiciones En Materia De Extensión Cultural	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.2</b>	Programas Y Proyectos En Materia De Extensión Cultural	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.3</b>	Creación, Investigación, Formación Y Capacitación En Disciplinas Culturales Y Artísticas	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.4</b>	Desarrollo Integral Y Sostenible De Los Pueblos Y Comunidades Indígenas	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.5</b>	Fomento, Enseñanza Y Formación En Las Bellas Artes	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.6</b>	Registro Estatal De Creadores, De Promotores Culturales Y De Infraestructura Cultural	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.7</b>	Sistema Único De Información Cultural	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.8</b>	Cultura Ancestral Y De Los Pueblos Originarios, Indígena Y De Los Migrantes	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.9</b>	Capacitación De Creadores, Administradores Culturales, Promotores Regionales Y Técnicos En Conservación Y Restauración Del Patrimonio Cultural	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.10</b>	Capacitación, Registro Y Difusión De Artistas Y Artesanas Tlaxcaltecas	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.11</b>	Centros Culturales	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.12</b>	Patronato Centro Cultural La Libertad	Dirección De Extensión Y Cultura
<b>1S.13</b>	Eventos Y Actividades Culturales	Dirección De Extensión Y Cultura

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**2S ENSEÑANZA ARTISTICA.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>2S.1</b>	Programas y Proyectos en Materia de Enseñanza Artística	Escuela de Arte de Tlaxcala
<b>2S.2</b>	Programas y Proyectos en Materia de Enseñanza de música.	Escuela Música del Estado. EMET Casa de Música del Estado
<b>2S.3</b>	Inscripciones y convocatorias de ingreso	Dirección de enseñanza Artística
<b>2S.4</b>	Expediente Único Académico	Dirección de enseñanza Artística
<b>2S.5</b>	Expediente Docente	Dirección de enseñanza Artística
<b>2S.6</b>	Actividades Extraescolares	Dirección de enseñanza Artística
<b>2S.7</b>	Acervo Artístico-Cultural	Escuela de Arte de Tlaxcala
<b>2S.8</b>	Órganos Colegiados	Escuela de Arte de Tlaxcala
<b>2S.9</b>	Enseñanza de música para EMET.	Escuela Música del Estado. EMET
<b>2S.10</b>	Festival órgano tubular	Escuela Música del Estado. EMET
<b>2S.11</b>	Festival de coros del estado	Escuela Música del Estado. EMET
<b>2S.12</b>	Conciertos de Temporada	Escuela Música del Estado. EMET
<b>2S.13</b>	Enseñanza de Música para Talleres de CME.	Casa Música del Estado.
<b>2S.14</b>	Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles	Casa Música del Estado.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**3S PATRIMONIO CULTURAL**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>3S.1</b>	Disposiciones En Materia De Patrimonio Cultural	Dirección Patrimonio Cultura
<b>3S.2</b>	Programas y Proyectos En Materia De Patrimonio Cultural	Dirección Patrimonio Cultura Museo del Títere
<b>3S.3</b>	Protección, Preservación, Conservación, Restauración y Difusión Del Patrimonio Cultural	Dirección Patrimonio Cultura Museo del Títere
<b>3S.4</b>	Exposiciones del patrimonio plástico de la Secretaría de Cultura	Dirección Patrimonio Cultura
<b>3S.5</b>	Espacios de exposición, museos, galerías y otros de la Secretaría de Cultura	Dirección Patrimonio Cultura
<b>3S.6</b>	Resguardo de los bienes patrimoniales artísticos de la Secretaría de Cultura	Dirección Patrimonio Cultura Museo del Títere
<b>3S.7</b>	Acervo plástico de la Secretaría de Cultura	Dirección Patrimonio Cultura
<b>3S.8</b>	Capacitación y Profesionalización para el Patrimonio Cultural	Dirección Patrimonio Cultura Museo del Títere

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**4S PROGRAMACIÓN CULTURAL.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>4S.1</b>	Planes y Programas de Organización y Coordinación de Políticas Culturales	Departamento de Programas
<b>4S.2</b>	Programa de Becas, Apoyos y Estímulos Económicos a la Creación Artística y de Promoción Cultural Estatal.	Departamento de Programas
<b>4S.3</b>	Programas Nacionales Culturales de Salas de Lectura, Desarrollo Cultural Infantil, Estímulos a la Creación y el Desarrollo Artístico, Acciones Culturales Multilingües y Comunitarias	Departamento de Programas
<b>4S.4</b>	Acciones de Incremento Cultural de la Población en General	Departamento de Programas

**5S COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE APOYO LOGÍSTICO Y OPERATIVO DE EVENTOS Y ACTIVIDADES CULTURALES.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>5S.1</b>	Informes y reportes en logística y gestión de eventos y actividades culturales.	Departamento de Logística.

**6S PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>6S.1</b>	Planes y Programas de promoción y Difusión Cultural	Departamento de Promoción y Difusión
<b>6S.2</b>	Estrategias de Divulgación y Diseño De Materiales Impresos y Otras Publicaciones.	Departamento de Programas
<b>6S.3</b>	Obras Literarias, Estudios e Investigaciones	Departamento de Programas
<b>6S.4</b>	Promoción y Difusión de Personas Creadoras Artísticas, Artesanas y Gestoras Culturales	Departamento de Programas

**7S RED DE MUSEOS.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>7S.1</b>	Planes y Programas de Eventos Culturales en Museos, Galerías y Otros Espacios De Exhibición de la Secretaría	Departamento de Museos
<b>7S.2</b>	Premios Estatales de literatura, artes visuales, poesía, cuento, leyendas y ensayo literarios.	Departamento de Museos
<b>7S.3</b>	Control y Resguardo del Acervo Plástico de la Secretaría	Departamento de Museos
<b>7S.4</b>	Exhibiciones del Acervo Plástico del Estado	Departamento de Museos

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**8S CENTROS CULTURALES.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>8S.1</b>	Actividades culturales, difusión y promoción de expresiones artísticas y culturales	Centros Culturales
<b>8S.2</b>	programas de enseñanza artística en centros culturales	Centros Culturales

**SECCIONES COMUNES.**

<b>Código</b>	<b>Secciones Comunes</b>
<b>1C</b>	<i>Legislación</i>
<b>2C</b>	<i>Asuntos Jurídicos</i>
<b>3C</b>	<i>Programación Organización y Presupuestación</i>
<b>4C</b>	<i>Recursos Humanos</i>
<b>5C</b>	<i>Recursos Financieros</i>
<b>6C</b>	<i>Recursos Materiales y Obra Pública</i>
<b>7C</b>	<i>Servicios Generales</i>
<b>8C</b>	<i>Tecnologías y Servicios de la Información</i>
<b>9C</b>	<i>Comunicación Social</i>
<b>10C</b>	<i>Control de Auditoría de Actividades Públicas</i>
<b>11C</b>	<i>Programación, Información, Evaluación y Políticas</i>
<b>12C</b>	<i>Transparencia y Acceso a la Información</i>
<b>13C</b>	<i>Administración de Archivos</i>

**1C Legislación (Marco Jurídico)**

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>1C.1</b>	Disposiciones en materia de legislación	Jurídico
<b>1C.2</b>	Programas y proyectos en materia de legislación	Jurídico
<b>1C.3</b>	Leyes	Jurídico
<b>1C.5</b>	Convenios y tratados nacionales e internacionales	Jurídico
<b>1C.6</b>	Decretos	Jurídico
<b>1C.7</b>	Reglamentos	Jurídico
<b>1C.9</b>	Circulares	Jurídico
<b>1C.10</b>	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Jurídico
<b>1C.11</b>	Resoluciones	Jurídico
<b>1C.15</b>	Comités y subcomités de normalización	Jurídico

**2C Asuntos Jurídicos.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>2C.1</b>	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Jurídico
<b>2C.2</b>	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	Jurídico
<b>2C.3</b>	Registro y certificación de firmas	Jurídico
<b>2C.5</b>	Actuaciones y representaciones en materia legal	Jurídico
<b>2C.6</b>	Asistencia consulta y asesorías	Jurídico
<b>2C.7</b>	Estudios, dictámenes e informes	Jurídico
<b>2C.8</b>	Juicios contra la dependencia	Jurídico
<b>2C.9</b>	Juicios de la dependencia	Jurídico
<b>2C.10</b>	Amparos	Jurídico
<b>2C.11</b>	Interposición de recursos administrativos	Jurídico
<b>2C.15</b>	Notificaciones	Jurídico

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



2C.16	Inconformidades y peticiones	Jurídico
-------	------------------------------	----------

**3C Programación, Organización y Presupuestación.**

Código	Series	Área generadora.
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Administrativo
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Administrativo
3C.3	Procesos de programación	Administrativo
3C.7	Programas operativos anuales	Administrativo
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Administrativo
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Administrativo
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Administrativo
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Administrativo
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Administrativo
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Administrativo

**4C Recursos Humanos.**

Código	Series	Área generadora.
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Administrativo
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Administrativo
4C.3	Expediente único de personal	Administrativo
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Administrativo
4C.5	Nómina de pago de personal	Administrativo
4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Administrativo
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Administrativo
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Administrativo

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



<b>4C.9</b>	Control disciplinario	Administrativo
<b>4C.10</b>	Descuentos	Administrativo
<b>4C.12</b>	Evaluaciones y promociones	Administrativo
<b>4C.14</b>	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Administrativo
<b>4C.22</b>	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Administrativo
<b>4C.23</b>	Servicio social de áreas administrativas	Administrativo
<b>4C.24</b>	Currícula de personal	Administrativo
<b>4C.25</b>	Censo de personal	Administrativo

**5C Recursos Financieros.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>5C.1</b>	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo
<b>5C.2</b>	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Administrativo
<b>5C.3</b>	Gastos o egresos por partida presupuestal	Planeación presupuesto. y
<b>5C.4</b>	Ingresos	Planeación presupuesto. y
<b>5C.15</b>	Transferencias de presupuesto	Planeación presupuesto. y
<b>5C.16</b>	Ampliaciones del presupuesto	Planeación presupuesto. y
<b>5C.17</b>	Registro y control de pólizas de egresos	Administrativo
<b>5C.18</b>	Registro y control de pólizas de ingresos	Administrativo
<b>5C.19</b>	Pólizas de diario	Administrativo
<b>5C.20</b>	Compras directas	Administrativo
<b>5C.22</b>	Control de cheques	Planeación presupuesto. y
<b>5C.27</b>	Fondo rotatorio	Planeación presupuesto. y

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**6C Recursos Materiales (y Obra Pública).**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>6C.17</b>	Inventario físico y control de bienes muebles	Administrativo
<b>6C.23</b>	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Administrativo

**7C Servicios Generales.**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Área generadora.</b>
<b>7C.2</b>	Programas y proyectos en materia de servicios generales	Administrativo
<b>7C.3</b>	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*	Administrativo
<b>7C.6</b>	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Administrativo
<b>7C.8</b>	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Administrativo
<b>7C.12</b>	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*	Informática
<b>7C.13</b>	Control de parque vehicular	Administrativo
<b>7C.14</b>	Control de combustible	Administrativo

**8C Tecnologías y Servicios de la Información**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Observación</b>
<b>8C.1</b>	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	Informática
<b>8C.3</b>	Normatividad tecnológica	Informática
<b>8C.5</b>	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia	Informática
<b>8C.8</b>	Programas y proyectos en materia de informática	Informática
<b>8C.9</b>	Desarrollo informático	Informática
<b>8C.11</b>	Desarrollo de sistemas	Informática
<b>8C.13</b>	Control y desarrollo del parque informático	Informática
<b>8C.17</b>	Administración y servicios de correspondencia	Despacho
<b>8C.18</b>	Administración y servicios de bibliotecas	EDART
<b>8C.20</b>	Administración y preservación de acervos digitales	Informática

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



**9C Comunicación Social**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Observación</b>
<b>9C.1</b>	Disposiciones en materia de comunicación social	Información y Difusión.
<b>9C.2</b>	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Información y Difusión.
<b>9C.3</b>	Publicaciones e impresos institucionales	Información y Difusión.
<b>9C.4</b>	Materia multimedia	Información y Difusión.
<b>9C.5</b>	Publicidad institucional	Información y Difusión.
<b>9C.6</b>	Boletines y entrevistas para medios	Información y Difusión.
<b>9C.7</b>	Boletines informativos para medios	Información y Difusión.
<b>9C.8</b>	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Información y Difusión.
<b>9C.9</b>	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Información y Difusión.
<b>9C.10</b>	Notas para medios	Información y Difusión.
<b>9C.11</b>	Prensa institucional	Información y Difusión.
<b>9C.12</b>	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Información y Difusión.
<b>9C.14</b>	Actos y eventos oficiales	Información y Difusión.
<b>9C.16</b>	Invitaciones y felicitaciones	Información y Difusión.

**10C Control y Auditoría de Actividades Públicas**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Observación</b>
<b>10C.1</b>	Disposiciones en materia de control y auditoría	Planeación y presupuesto.
<b>10C.3</b>	Auditoría	Planeación y presupuesto.
<b>10C.4</b>	Visitadurías	Planeación y presupuesto.
<b>10C.5</b>	Revisiones de rubros específicos	Planeación y presupuesto.
<b>10C.6</b>	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	Planeación y presupuesto.
<b>10C.7</b>	Participantes en comités	Planeación y presupuesto.
<b>10C.8</b>	Requerimientos de información a dependencias y entidades	Planeación y presupuesto.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.  
FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.**



<b>10C.15</b>	Entrega – recepción	Jurídico/Administrativo
---------------	---------------------	-------------------------

**11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Observación</b>
<b>11C.1</b>	Disposiciones en materia de planeación	Administrativo
<b>11C.4</b>	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	Administrativo
<b>11C.18</b>	Informe de gobierno	Administrativo
<b>11C.19</b>	Indicadores	Administrativo
<b>11C.20</b>	Indicadores de desempeño, calidad y productividad	Administrativo

**12C Transparencia y Acceso a la Información**

<b>Código</b>	<b>Series</b>	<b>Observación</b>
<b>12C.1</b>	Disposiciones en materia de acceso a la información	Jurídico
<b>12C.2</b>	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	Jurídico
<b>12C.3</b>	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Jurídico
<b>12C.4</b>	Unidades de enlace	Jurídico
<b>12C.5</b>	Comité de información	Jurídico
<b>12C.6</b>	Solicitudes de acceso a la información	Jurídico
<b>12C.7</b>	Portal de transparencia	Jurídico
<b>12C.9</b>	Clasificación de información confidencial	Jurídico
<b>12C.10</b>	Sistemas de datos personales	Jurídico

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA. FONDO: SECRETARÍA DE CULTURA.



## 13C Administración de Archivos

Código	Series	Observación
13C.1	Disposiciones en materia de administración de archivos	Administrativo
13C.2	Planes, programas y proyectos	Administrativo
13C.3	Unidad Coordinadora de Archivos	Administrativo
13C.4	Sistema Institucional de Archivos	Administrativo
13C.5	Instrumentos Archivísticos	Administrativo
13C.10	Cursos, asesorías y capacitaciones	Administrativo

El Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 8 secciones sustantivas y 13 comunes que comprenden 50 series sustantivas y 120 comunes dando un total de 170 series documentales las cuales describen los procesos institucionales desarrollados por la Secretaría de Cultura.