



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

INSTRUMENTO
VALIDADO





ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
Marco jurídico	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN	8
INSTRUCTIVO DE USO	10
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
SECCIONES COMUNES	12
SECCIONES SUSTANTIVAS	14
RESPONSABILIDADES	15
HOJA DE CIERRE	16

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Introducción

La Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en cumplimiento de los mandatos jurídicos en materia archivística, presenta su **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)**.

La gestión documental y archivística adecuada es un elemento fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas, ya que por mandato constitucional los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones.

La Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua establece las bases para la organización y preservación homogénea de los archivos públicos, así como la obligación de contar con instrumentos de control y consulta archivísticos.

En particular, la normatividad vigente dispone que el Área Coordinadora de Archivos de cada sujeto obligado promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes.

Esto implica que la Coordinación debe implementar medidas para la correcta clasificación, ordenación y conservación de todos los documentos que produce o recibe en el ejercicio de sus atribuciones.

Asimismo, el presente instrumento refleja las series comunes y sustantivas según el reglamento interior de la Coordinación. Este instrumento técnico unifica criterios de clasificación, facilita la localización expedita de la información, y sienta las bases para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y demás instrumentos archivísticos derivados. Con ello, la Coordinación asegura una gestión documental eficiente, responsable y transparente.

INSTRUMENTO
VALIDADO





Objetivo general

Establecer un instrumento técnico de control archivístico que refleje la estructura documental de la Coordinación de Relaciones Públicas, con base en sus atribuciones, para organizar, clasificar, controlar y conservar de forma adecuada los documentos de archivo a lo largo de su ciclo de vida. A cada serie documental se le asignará una codificación, valores, plazos de conservación, así como técnicas de selección con el fin de homogeneizar la calificación del acervo documental de la Coordinación.

Con ello se busca facilitar la localización expedita de la información, apoyar la gestión eficiente de los archivos de trámite y de concentración, y asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de archivos. El Cuadro General de Clasificación Archivística pretende servir como herramienta guía para unificar los criterios de clasificación documental en la Coordinación y garantizar la preservación de la memoria institucional.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Objetivos Específicos

- I. Establecer una estructura ordenada y sistemática para la organización, clasificación y control de los documentos generados, recibidos y resguardados en el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas.
- II. Facilitar la identificación, recuperación y consulta de los documentos y expedientes, permitiendo su uso eficiente para fines de gestión, transparencia, rendición de cuentas y memoria institucional.
- III. Contribuir a la adecuada integración de expedientes, asegurando la conservación de los documentos y la correcta asociación de estos a los procedimientos comunes o sustantivos que les dieron origen.
- IV. Promover la normalización archivística al interior de la Coordinación de Relaciones Públicas, mediante el uso uniforme de series documentales, con criterios comunes en la clasificación archivística institucional.
- V. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y normativas en materia de archivos, transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y rendición de cuentas.
- VI. Apoyar la toma de decisiones institucionales mediante la disponibilidad de información organizada, actualizada y confiable.
- VII. Fomentar una cultura archivística institucional, sensibilizando al personal sobre la importancia de una gestión documental eficaz, como eje fundamental de la administración pública eficiente y transparente.

INSTRUMENTO
VALIDADO





Marco jurídico

Denominación de la norma que se reporta	Fecha de publicación en DOF u otro medio oficial o institucional	Fecha de última modificación, en su caso
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua	01/10/1986	21/05/2025
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua	29/08/2015	10/01/2024
Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua	06/09/2017	11/11/2017
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua	17/02/2018	04/01/2023
Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua	04/11/2015	03/10/2016
Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua	27/02/2021	20/08/2022
Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua	28/12/2013	20/12/2023
Reglamento Interior de la Coordinación de Relaciones Públicas	18/03/2023	18/03/2023

INSTRUMENTO
VALIDADO





Ámbito de aplicación

El presente CGCA es de observancia en la Coordinación de Relaciones Públicas del Estado de Chihuahua, incluyendo a todas sus unidades administrativas y personal que genere, maneje o resguarde documentos de archivo.

Su ámbito de aplicación abarca todos los documentos producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación, sin importar su formato o soporte, desde su trámite cotidiano hasta su envío al archivo de concentración y, en su caso, su transferencia al archivo histórico.

Este instrumento rige la clasificación archivística en todos los niveles del ciclo vital del documento dentro de la Coordinación.

En consecuencia, todo el personal de la Coordinación deberá aplicar las disposiciones de este CGCA al organizar y clasificar sus expedientes, asegurando una gestión documental homogénea en toda la dependencia.

Cualquier documento o expediente generado en el ámbito de la Coordinación deberá ser clasificado conforme a este Cuadro, garantizando así su adecuada identificación, resguardo y disponibilidad para la consulta, de acuerdo con las políticas y procedimientos archivísticos establecidos.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Metodología de Elaboración

El presente instrumento se elaboró de conformidad con lo establecido en la Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, conforme a lo dispuesto por el artículo 14 de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua que establece que todos los sujetos obligados deberán contar con instrumentos de control archivístico actualizados, disponibles y ajustados a sus atribuciones, entre los cuales se incluyen:

- I. Cuadro General de Clasificación Archivística
- II. Catálogo de Disposición Documental
- III. Inventarios Documentales

El CGCA es el primer instrumento que permite identificar, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Este responde a una doble necesidad:

1. Otorgar una estructura lógica y funcional a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas.
2. Facilitar el acceso ágil, ordenado y eficiente a la información contenida en los expedientes institucionales.

Su estructura tiene un enfoque funcional, es decir, se basa en las atribuciones permanentes de la Coordinación, lo que garantiza su vigencia a través del tiempo. Para su construcción, se atendieron los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, conforme a la normativa vigente.

Para su elaboración se analizaron los siguientes elementos:

- I. Misión y objetivos institucionales
- II. Atribuciones normativas y reglamentarias
- III. Procesos administrativos y operativos
- IV. Tipología documental generada por cada unidad

Etapas de desarrollo

a) Identificación:

Se identificaron las atribuciones comunes, que son aquellas compartidas por todas las dependencias y las atribuciones sustantivas que son propias de la Coordinación de Relaciones Públicas, vinculadas con su quehacer institucional.

INSTRUMENTO
VALIDADO





b) Jerarquización:

A partir de los procesos institucionales y de la documentación generada, se determinaron las secciones y series documentales, estableciendo una correspondencia directa entre cada agrupación documental y las atribuciones que la originan.

c) Codificación

Se asignaron claves alfanuméricas únicas para identificar cada agrupación documental, de acuerdo con su posición jerárquica en el CGCA. Se empleó la siguiente convención:

Clave "C" para series comunes

Clave "S" para series sustantivas

Esta codificación facilita la organización, localización y seguimiento de los expedientes, y se vincula directamente con el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios correspondientes.

d) Validación

Se realizaron reuniones de trabajo con responsables de archivo de trámite y titulares de área para revisar los procesos, validar las funciones identificadas y constatar la existencia de los documentos agrupados. Esta validación permitió garantizar que el CGCA representa fielmente la producción documental real de la Coordinación.

Criterios estructurales del Cuadro:

El Cuadro se diseñó considerando los siguientes principios técnicos:

Criterio	Descripción
Estabilidad	Se basa en atribuciones institucionales que perduran en el tiempo.
Flexibilidad	Permite incorporar nuevas series o ajustes derivados de reformas normativas o reestructuras internas.
Simplificación	Evita una sobre fragmentación; mantiene una estructura clara y funcional.
Unicidad	Integra todo el universo documental sin duplicidades ni fragmentación cronológica innecesaria.

INSTRUMENTO
VALIDADO



Instructivo de uso

El Cuadro General de Clasificación Archivística se presenta en forma de tabla estructurada, que muestra la clasificación jerárquica de los documentos de la Coordinación.

La estructura del CGCA atiende los niveles archivísticos de Fondo, Sección y Serie, con la posibilidad de incluir niveles intermedios (subsecciones o subseries) en caso necesario.

Cada nivel y agrupación documental está identificado mediante una clave alfanumérica única, la cual refleja la posición jerárquica del documento dentro del fondo de la Coordinación. Estas claves permiten codificar y localizar rápidamente cada serie documental, además de vincular los documentos con sus respectivas disposiciones en el Catálogo de Disposición Documental correspondiente.

Para su uso adecuado, primero identifique la sección a la que pertenece el documento o expediente a clasificar.

El Cuadro distingue entre Funciones Comunes (secciones administrativas que son compartidas por todas las dependencias, por ejemplo: normatividad, recursos humanos, financiera, correspondencia, etc.) y Funciones Sustantivas (secciones propias de las atribuciones específicas de la Coordinación de Relaciones Públicas).

Dentro de cada sección, se listan las series documentales que agrupan expedientes de asuntos, trámites o actividades homogéneas.

Paso para clasificar un documento:

- I. Determine a qué proceso o función pertenece (sustantiva o común) y localice la serie correspondiente en el CGCA.
- II. Una vez identificada la serie, asigne al expediente la clave de clasificación que aparece en el Cuadro para esa serie (y subserie, de existir).
- III. Coloque dicha clave en el expediente y en las herramientas de control de tal manera que el documento quede registrado bajo la agrupación correcta. Esa clave servirá para ordenar físicamente el expediente dentro del archivo y para recuperarlo con facilidad en futuras consultas.

Es importante que todo documento de archivo generado o recibido por la Coordinación se integre en alguna de las series definidas en este CGCA; en caso



de documentación nueva no contemplada, deberá notificarse al Área Coordinadora de Archivos para su análisis y, de ser procedente, incorporación al cuadro mediante la actualización correspondiente.

Adicionalmente, los usuarios del CGCA deberán observar las siguientes indicaciones:

- I. **Respeto a la integridad de los expedientes:** no fraccionar documentos que pertenecen a un mismo asunto en series distintas;
- II. **Uso consistente de las claves:** aplicar correctamente la clave alfanumérica en todos los puntos de control documental;
- III. **Actualización:** este instrumento puede ser revisado y ajustado periódicamente para incorporar nuevas funciones o adecuar series, por lo que se deberán atender las versiones vigentes validadas; y
- IV. **Capacitación:** el personal debe conocer y manejar el CGCA, por lo que la Coordinación fomentará la capacitación continua en gestión documental y clasificación archivística.

FONDO (1)		
CÓDIGO	FUNCIONES COMUNES/SUSTANTIVAS	SUBSERIE DOCUMENTAL
(2)	(3)	(4)

1. **FONDO:** Se denomina fondo al conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por una institución, en este caso, la Coordinación de Relaciones Públicas, en el ejercicio de sus atribuciones. Este fondo se identifica con el nombre oficial de la unidad administrativa que lo genera.
2. **CÓDIGO:** Es la clave alfanumérica asignada a cada categoría de agrupamiento documental, que permite su identificación única dentro del Cuadro General de Clasificación Archivística.

NIVELES DE CLASIFICACIÓN:

3. **SERIE DOCUMENTAL:** Se entiende como serie documental al conjunto de documentos que comparten una misma naturaleza y atribución, generados de manera continua y sistemática por una unidad administrativa en el desarrollo de una atribución o actividad general.



Cuadro General de Clasificación Archivística

A continuación, se presenta el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Secciones comunes

	FONDO
CRP	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
CÓDIGO	FUNCIONES 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
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

	FONDO
CRP	COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

1C LEGISLACIÓN	
CLAVE	SERIE
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)

2C ASUNTOS JURÍDICOS	
CLAVE	SERIE
2C.6	ASESORÍAS Y CONSULTAS JURÍDICAS

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	
CLAVE	SERIE
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN

4C RECURSOS HUMANOS	
CLAVE	SERIE
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL

5C RECURSOS FINANCIEROS	
CLAVE	SERIE
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.23	CONCILIACIONES
5C.27	FONDO ROTATORIO

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
CLAVE	SERIE
6C.4	ADQUISICIONES
6C.15	ARRENDAMIENTO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES

7C SERVICIOS GENERALES	
CLAVE	SERIE
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE

8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	
CLAVE	SERIE
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO DE ARCHIVO

INSTRUMENTO
VALIDADO



10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	
CLAVE	SERIE
10C.3	AUDITORÍA
10C.15	ENTREGA-RECEPCIÓN

12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
CLAVE	SERIE
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Secciones sustantivas

COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
CÓDIGO	FUNCIÓN SUSTANTIVA
1S	VINCULACIÓN, EVENTOS Y SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES
2S	GIRAS Y LOGÍSTICA

CÓDIGO	SERIE	TÍTULO
1S		VINCULACIÓN, EVENTOS Y SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES
	1S.1	GESTIÓN DE EVENTOS Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
	1S.2	ADMINISTRACIÓN DE ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA EVENTOS
	1S.3	GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA EVENTOS INSTITUCIONALES
	1S.4	GESTIÓN DE COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS

CÓDIGO	SERIE	TÍTULO
2S		GIRAS Y LOGÍSTICA
	2S.1	GESTIÓN INTEGRAL DE GIRAS OFICIALES

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 11 Secciones, 28 Series Documentales y 0 Subseries Documentales, mismas que establecen su Valor Documental, Vigencia Documental y Plazos de Conservación, de conformidad con la normatividad archivística aplicable y las atribuciones de la Coordinación de Relaciones Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Responsabilidades

El área coordinadora de archivos, a través de la persona designada por la titular de la Coordinación de Relaciones Públicas, en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, tiene la responsabilidad de dirigir los trabajos de gestión documental y administración de archivos.

Las y los titulares de las unidades administrativas son responsables de identificar y clasificar la documentación derivada de sus funciones y atribuciones.

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se encarga de revisar y aprobar las secciones, series y subseries del presente instrumento, así como de supervisar la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que integrarán el Catálogo de Disposición Documental.

En caso de que alguna unidad administrativa requiera adicionar procesos, deberá presentar la solicitud ante la Coordinación de Archivos para su análisis y eventual consideración por parte del Grupo Interdisciplinario.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**





Hoja de Cierre

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Relaciones Públicas 2026 entrará en vigor una vez aprobado y validado por el Archivo General del Estado de Chihuahua.

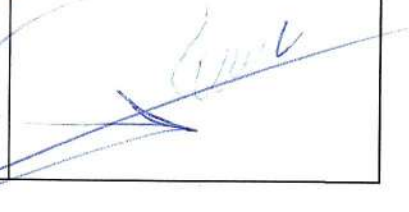
VALIDÓ:
EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COORDINACIÓN DE
RELACIONES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA

NOMBRE COMPLETO	ÁREA O DEPARTAMENTO	FIRMA
MTRO. MARIO HUMBERTO SÍAS AGUILERA	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
C.P. AMAIRANY GARCÍA ANTILLÓN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
LIC. DENISE YANETH BARRAGÁN IGLESIAS	DEPARTAMENTO JURÍDICO	
LIC. VÍCTOR MANUEL MEJÍA LUJÁN	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
LIC. HÉCTOR OCTAVIO GONZÁLEZ AGUIRRE	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN O SU EQUIVALENTE	
C.P. ERIKA TERESA MONGE BONILLA	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
LIC. CLAUDIA YOLANDA MÁRQUEZ RODRÍGUEZ	DEPARTAMENTO DE EVENTOS	

INSTRUMENTO
VALIDADO





LIC. JESÚS RAMÓN MARÍN GARCÍA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERINSTITUCIONALES	
LIC. RITO ARMANDO RUÍZ AYALA	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	
LIC. JOSÉ ROBERTO LEAL ARTEAGA	DEPARTAMENTO DE GIRAS Y GESTIONES	
LIC. BRENDA ROCÍO MENA ACEVES	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y OPERACIÓN	
ING. RENÉ MORALES SOLÍS	DEPARTAMENTO DE PLANTA FÍSICA Y MONTAJES	
LIC. JOSÉ ANTONIO FERREIRO BURDICK	DIRECCIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	

Las presentes firmas corresponden a la hoja 17 del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Coordinación de Relaciones Públicas del día 10 de julio de 2026.

INSTRUMENTO
VALIDADO

