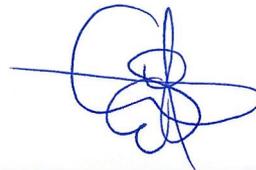


CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA JUNTA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DE JUÁREZ

-2025-

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA



Handwritten notes and signatures in blue ink, including the number 100 and a signature.

Presentación

El 2 de agosto de 2018, el Consejo de Administración de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua, en sesión ordinaria autorizó el reconocimiento de la legal existencia de las juntas operadoras.

Se reconoce y se hace constar la legal existencia de los organismos públicos descentralizados del poder ejecutivo del Estado de Chihuahua, de los denominados Juntas Municipales de Agua y Saneamiento, que desde las fechas que enseguida se indican, en uso de las facultades que les confiere la Ley, han venido prestando y prestan los servicios de agua, drenaje, alcantarillado, saneamiento y, en algunos casos, tratamiento de aguas residuales y disposición final de lodos dentro de una circunscripción territorial determinada, conforme lo siguiente:

La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez, con domicilio en Calle Ing. Pedro N. García No. 2231 de la Colonia Partido Romero de Ciudad Juárez, Código Postal 32030, con operaciones a partir del 1 de junio de 1949.

En ese 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 servicio del organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Ciudad Juárez.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

El presente instrumento de Control Archivístico anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores para efectos de clasificación de expedientes.

A través del Área Coordinadora de Archivos, se elaboró el 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.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento responde a una triple necesidad:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
- Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
- Agilizar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad; debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, constituye uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de trámite de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

Marco Jurídico

De acuerdo con la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, deberá considerarse la identificación de Secciones, Series Comunes y Sustantivas con base a las atribuciones y funciones de cada Sujeto Obligado de acuerdo con el marco jurídico normativo aplicable:

FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Publicada en el DOF 05-02-1917
Ultima Reforma publicada DOF 17-01-2025
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua
Publicada en el POE No.48, 17-06-1950
Ultima reforma publicada POE 18-11-2023

LEGISLACIÓN GENERAL

- Ley General de Archivos
Publicada en el DOF 15-06-2018
Ultima reforma publicada DOF 19-01-2023
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada en el DOF 04-05-2015
Ultima reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada DOF 26-01-2017
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el DOF 18-06-2016
Ultima reforma publicada DOF 02-01-2025

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Ley del Agua del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.26 31-05-2012
Ultima Reforma publicada POE 2024.12.04/No.97
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.84 20-10-2018
Ultima reforma publicada 2019.03.16/No.22
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

Publicada en el POE No.14 17-02-2018
Ultima reforma publicada 2023.01.04/No.01

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.8 28-01-1998
Ultima reforma publicada POE 2024.01.10/No.03
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.38 12-05-2018
Publicada POE 13-05-2018/No. 38
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.17 27-02-2021
Publicada POE 27-02-2021
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.69 29-12-2015
Ultima reforma publicada POE 10-01-2024
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
Publicada en el POE No.71 06-09-2017
Ultima reforma publicada POE 11-11-2017
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Chihuahua
Publicada en el POE No.79 01-10-1986
Ultima reforma publicada POE 2024.11.23/No.94

CODIGOS

- Código Civil del Estado de Chihuahua
Publicado en el POE No.24 23-03-1974
Ultima Reforma publicada POE 2024.08.24/No.68
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua
Publicado en el POE No.59 23-07-2014
Ultima Reforma publicada POE 2017.02.22/No.15
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua
Publicado en el POE No.104 31-12-2018
Ultima Reforma publicada POE 2024.12.28/No.104

MANUAL Y LINEAMIENTOS

- Lineamientos del Archivo General de la Nación
- Lineamientos para la Organización y conservación de Archivos
- Manual de Digitalización de Documentos
- Tarifas para el Cobro del Servicio Público para el año 2025 de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.
Publicado POE No.103 25-12-202

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

Metodología de elaboración

La elaboración de un Cuadro de Clasificación Archivística (CCA) es un proceso fundamental para la organización y gestión eficiente de los archivos en una institución. A continuación, se detalla la metodología utilizada para elaborar un Cuadro de Clasificación Archivística:

1. Estudio Previo

- Análisis de la institución: Antes de comenzar con la elaboración del CCA, es fundamental entender la estructura, funciones y actividades de la Institución. Este análisis permite conocer los tipos de documentos generados y recibidos en el curso de sus operaciones.
- Identificación de los fondos documentales: Se debe hacer un inventario de todos los documentos que se gestionan en la Institución, así como su volumen, antigüedad y relevancia.

2. Definición de la Estructura del CCA

El Cuadro de Clasificación Archivística debe seguir una estructura jerárquica que refleje la organización de la información. Para ello, se emplean generalmente tres niveles:

- Clase o serie documental: Representa el agrupamiento de documentos con características comunes, que pueden ser de una misma actividad o función administrativa.
- Subserie: Son divisiones dentro de las series, en donde se agrupan documentos con características más específicas, pero aún dentro de una función o actividad general.
- Expósito o unidad documental: Son los documentos concretos, individuales y específicos que componen una subserie o serie.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

3. Clasificación de los Documentos

Para clasificar correctamente los documentos, se deben considerar varios aspectos, entre los cuales destacan:

- **Funciones y actividades:** El CCA debe estar basado en las funciones y actividades de la institución, permitiendo una organización lógica de los documentos. Esto implica identificar qué funciones y tareas específicas generan la documentación archivística.
- **Tipo de documento:** Los documentos se agrupan por su naturaleza (actas, contratos, informes, correspondencia, etc.).
- **Periodos o plazos de retención:** Determinar el tiempo que debe mantenerse cada tipo de documento antes de su transferencia o eliminación (según sea el caso).

Cada documento debe asignarse a una clase o serie en función de su propósito o utilidad en las actividades de la organización.

4. Codificación

El Cuadro de Clasificación debe incluir una codificación para cada clase, subserie o unidad documental, lo cual facilita su localización y manejo. Los códigos generalmente se estructuran de manera jerárquica, de forma que reflejan la organización de los documentos.

5. Elaboración de Descripciones

Cada clase, subserie y unidad documental debe tener una descripción clara y concisa que permita a los archivistas y usuarios comprender su contenido y utilidad. Las descripciones suelen incluir:

- **Título:** Nombre o denominación de la clase, subserie o unidad.
- **Descripción:** Breve resumen del tipo de documentos que se incluyen.
- **Fecha:** Rango temporal de los documentos.
- **Número de unidades:** Indicar cuántas unidades o documentos contiene la serie o subserie.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

6. Definición de las Normas de Conservación

En esta fase, se deben establecer las normas de conservación para los documentos, especificando los plazos de retención, las condiciones de archivo y las acciones de eliminación o transferencia de los documentos al final de su ciclo de vida.

7. Revisión y Validación

Una vez elaborado el Cuadro de Clasificación Archivística, debe someterse a una revisión exhaustiva por parte de los responsables del archivo y los directivos de la Institución. Esta validación asegura que el cuadro sea funcional, comprensible y aplicable.

8. Implementación

Tras la validación, el CCA se implementa en el archivo. Esto implica capacitar al personal en su uso, garantizar que todos los documentos sean correctamente clasificados y aplicar el cuadro en la gestión diaria de los archivos.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Objetivo

Dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, que contribuyan con la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de los documentos y expedientes, de conformidad con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez.

Objetivos específicos

- Elaborar los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CDD) y la Guía Simple de Archivos.
- Implementar los instrumentos técnicos en los procesos de gestión documental, asegurando su correcta aplicación en la clasificación, conservación y disposición de los documentos.
- Capacitar al personal encargado de la gestión documental en el uso adecuado de los instrumentos archivísticos, fomentando el cumplimiento de las normativas y mejores prácticas en materia de archivos.
- Supervisar y evaluar periódicamente la aplicación de los instrumentos archivísticos para identificar áreas de mejora y asegurar la eficiente administración de los documentos y expedientes.
- Garantizar la adecuada conservación y resguardo de los documentos en función de su valor administrativo, legal, histórico o de transparencia, implementando medidas de protección y acceso conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una cultura archivística dentro de la Institución, promoviendo la importancia de la organización documental y el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivos.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

ARCHIVO
GENERAL
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

Instructivo de uso

1. Clasificación de Nuevos Documentos

- Al recibir nuevos documentos, primero se debe identificar su tipo y la función que los generó.
- Luego, se debe buscar en el CCA la serie o subserie correspondiente.
- Finalmente, se asigna el código correspondiente y se describe el documento siguiendo los lineamientos establecidos.

2. Consulta de Documentos

Para localizar un documento, se debe buscar en el CCA la serie o subserie que contiene el tipo de documento requerido.

Una vez localizada la serie o subserie, se puede consultar la descripción de los documentos y su ubicación en el archivo físico o digital.

3. Transferencia de Documentos

Si un documento ha cumplido su ciclo de vida en el archivo activo, puede ser transferido a un archivo de concentración o histórico.

La transferencia debe documentarse con el código de la serie y subserie correspondientes, así como la fecha de transferencia.

5. Recomendaciones de Uso

- Capacitación continua: Asegurar de que todo el personal encargado de la gestión documental reciba capacitación sobre el uso del CCA.
- Consistencia: Mantener una clasificación uniforme y consistente es clave para un archivo organizado.
- Monitoreo: Realizar auditorías periódicas para garantizar que los documentos se están clasificando y gestionando correctamente.
- Confidencialidad: Respetar las normativas sobre confidencialidad y protección de datos al manejar documentos sensibles.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

Descripción de Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental. El Cuadro general de clasificación archivística de la **Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez** está basado en las funciones de las unidades administrativas del Organismo y sirve para clasificar la documentación producida o recibida, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.

Ámbito de aplicación

Los criterios y procedimientos previstos en el presente documento, relativo a la organización y conservación de los archivos y documentación institucional, serán aplicables a todas las Unidades Administrativas de la Junta Municipal de Agua y Saneamiento, las cuales deberán observar en todo momento los principios de conservación, procedencia, integridad y disponibilidad que en materia archivística que señala en la Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua, artículo 6, fracción I, II, III, IV y V que a la letra dice:

“Artículo 6. Los sujetos obligados que refiere esta ley se regirán por los siguientes principios:

- I. Conservación: Adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los documentos de archivo;
- II. Procedencia: Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados, para distinguirlo de otros fondos semejantes y respetar el orden interno de las series documentales en el desarrollo de su actividad institucional
- III. Integridad: Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida; y
- IV. Disponibilidad: Adoptar medidas pertinentes para la localización expedita de los documentos de archivo.
- V. Garantizar el acceso a la consulta de los archivos de acuerdo a esta Ley y las disposiciones jurídicas aplicables”.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

La Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Ciudad Juárez, a través del Área Coordinadora de Archivos, elaboró el presente Cuadro general de clasificación archivística, el cual se encuentra integrado por el fondo, secciones, series y subseries siguientes:

Funciones comunes

FONDO	Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Juárez
1C	Legislación
1C.7	Reglamentos
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)
2C	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.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

3C	Programación, Organización y Presupuestación
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
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.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.18	Proyectos y programas en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

4C	Recursos Humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único del personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago del personal
4C.6	Reclutamiento y selección 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 de servidores de mando
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (IMSS)
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)

**INSTRUMENTO
VALIDADO**

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 y 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

5C	Recursos Financieros
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.9	Empréstitos
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
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



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

6C	Recursos Materiales y Obra Pública
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones y 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.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.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
6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
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

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



7C	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.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.9	Servicio postal
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.14	Control de combustible
7C.13	Control de parque vehicular
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

8C	Tecnologías y Servicios de la Información
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
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
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 archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
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 servicio de información

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



9C	Comunicación Social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia 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.10	Notas para medios
9C.11	Prensa institucional
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
12C	Transparencia y 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.4	Unidades de enlace
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Portal de transparencia
12C.10	Sistemas de datos personales

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Funciones sustantivas

1S	Servicio a usuarios y cultura del cuidado del agua
1S.1	Expediente de usuarios
1S.2	Ajustes, bonificaciones y descuentos
1S.3	Plan de recuperación de rezago
1S.4	Convenios con usuarios
1S.5	Acta de tarifas
1S.6	Cultura del cuidado del agua
2S	Administración de Pozos y Mantenimiento de Infraestructura
2S.1	Expedientes de obra pública
2S.2	Fuentes de abastecimiento
2S.3	Plantas de tratamiento
2S.4	Concesiones
2S.5	Planoteca

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de **12** secciones comunes y **2** secciones sustantivas, **160** series comunes y **11** series sustantivas. El documento cuenta con 19 fojas.

**INSTRUMENTO
VALIDADO**



Se hizo de conocimiento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística.

Elaboró

Ing. Ramón Devera Miranda
Coordinador del Área
de Archivo

Aprobó

Lic. Rosa María Matus Colina
Dirección Jurídica

Mtro. Jorge Octavio Solorzano Baylón
Unidad de Control Interno
y Mejora Regulatoria

Lic. Alejandro Delgado Castillo
Unidad de Transparencia

Ing. Fernando Cavazos Valle
Departamento de Tecnologías
de la Información

Lic. Erick Aaron Llanas Rodríguez
Órgano Interno
de Control

**INSTRUMENTO
VALIDADO**