

# Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2022

**SSMAA**

**CUMPLIMOS  
Contigo**



**AGUASCALIENTES  
GOBIERNO DEL ESTADO**

**Contigo al 100**



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

INDICE	
Num.	Tema
1	Presentación
2	Objetivo
3	Marco Jurídico
4	Glosario de Términos
5	Metodología de Elaboración
6	Código de Clasificación
7	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental
8	Formatos de expedientes de archivos
9	Validación



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

## 1. PRESENTACIÓN.

La Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente, y Agua a través de su área de Archivo emprendió un proceso en virtud del cual se defina una clara política archivística, así como la creación de los instrumentos archivísticos básicos: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos y el Inventario Documental, a fin de procurar una óptima organización administrativa de archivos que fije las bases para una sólida e integral modernización de los procesos administrativos en la Secretaría.

Es imperante para la dependencia facilitar la interacción entre el gobierno y la ciudadanía, estableciendo acciones concretas con un enfoque de Gobierno Abierto y transparente, para lo cual se ha establecido la homogenización de su práctica archivística que redundará en una optimización de los procesos de búsqueda de información y comprobación documental, incluyendo las acciones de digitalización para la modernización administrativa, que a su vez conllevará a la participación activa de la ciudadanía en la solución de problemas cotidianos, como parte de una conducta propia de la gestión pública de la SSMAA.

Por ello, se propone la aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, que permitirá tener un sistema archivístico íntegro que uniforme, mediante la práctica y normativa, los criterios de organización, valoración, resguardo, depuración documental y servicios evitando la disgregación de prácticas entre las diferentes unidades archivísticas, facilitando la Administración Documental y en consecuencia consolidar la transparencia institucional.

Por lo anterior, y con la finalidad de dar cabal cumplimiento, se realizaron trabajos con las 4 unidades administrativas de la Secretaría y los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la SSMAA, conformando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de la SSMAA de conformidad con el Artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes.

df.

✓

X

P.



## 2. OBJETIVO

### General

- Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos, así como implantar y definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar la guarda y custodia de la documentación localizada en los archivos de trámite, su posterior transferencia al archivo de concentración y el destino final de las mismas.

### Específico

- Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la SSMAA, a través de la cual puedan agruparse los expedientes que se produzcan de manera homogénea.
- Controlar el flujo de la información de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
- Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

## 3. MARCO JURÍDICO

Constitución Política Federal de los Estados Unidos Mexicanos, DOF, 8 de mayo de 2021.

Constitución Política del Estado de Aguascalientes, POE, 29 de marzo de 2021.

Ley General de Archivos. DOF, del 5 de abril de 2022.



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. DOF, 20 de mayo de 2021.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado. POE, 20 de mayo de 2019.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes y sus Municipios. POE, 27 de noviembre de 2017.

Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes. POE, 2 de marzo de 2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes. POE, 29 de diciembre de 2021.

Reglamento Interior de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua. P.O.E, 13 de septiembre de 2021.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, DOF, 20 de febrero de 2004.

Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Transparencia y de Archivo, DOF, 27 de julio de 2011.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. DOF, 04 de mayo de 2016.

Disposiciones Generales en las materias de archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF, 15 de mayo de 2017.



#### 4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Administración de documentos:** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

**Archivo:** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

**Archivo administrativo actualizado:** Aquél que permite la correcta administración de documentos en posesión de los poderes Ejecutivo, Legislativo, Judicial, de los órganos constitucionales autónomos de los tres órdenes de gobierno.

**Archivo de concentración.** Es el encargado del proceso y operaciones para el manejo de archivos semiactivos de uso esporádico.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

**Archivo histórico:** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional; o cultural en poder de particulares.

**Área coordinadora de archivos:** Encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

**Área generadora de documentos:** es la unidad administrativa integrada por servidores públicos de la dependencia, es la responsable de crear los documentos necesarios para realizar sus labores, la información contenida en los documentos puede tener valor archivístico o solamente valor informativo.

M.

S.

X

P.



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

**Baja documental:** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores secundarios, y de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Carátula:** Guarda frontal del expediente donde se establecerán los elementos mínimos para describir su contenido.

**Catálogo de disposición documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

**Ciclo vital del documento:** Etapas o fases por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde su creación en el Archivo de Trámite (fase activa), su conservación temporal en el Archivo de Concentración (fase semiactiva), hasta su disposición final, siendo esta su conservación permanente en un Archivo Histórico (fase inactiva) o su eliminación. El ciclo vital, se concibe bajo el concepto de control y seguimiento de todo el proceso archivístico que comprende las diferentes fases, mismas que se basan en los valores y vigencias documentales.

**Clasificación archivística:** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Datos personales:** La información concerniente a la identificación directa o indirectamente de una persona en particular, relativa al nombre, número de documentos, como CURP, Licencia de conducir, Pasaporte, número de teléfono, Dirección, Correo electrónico, Dirección IP, así como los datos sensible entre otra, la relativa a su origen étnico o racial, o que esté referida a las características físicas, morales o emocionales, a su vida afectiva y familiar, patrimonio, ideología y opiniones políticas, creencias o convicciones religiosas o filosóficas, los estados de salud físicos o mentales, las preferencias sexuales, u otras análogas que afecten su intimidad.

9



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

**Destino final:** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

**Documento de archivo:** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

**Documento electrónico:** Aquél que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

**Documento histórico:** Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional.

**Expediente:** Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica. La organización del fondo documental refleja la estructura o las funciones de la entidad generadora.

**Funciones Comunes (C):** Aquellas acciones administrativas genéricas que sirven de apoyo para el ejercicio de las competencias de cualquier entidad (asuntos jurídicos, recursos humanos, recursos financieros, organización y presupuestos, entre otras).

**Funciones Sustantivas (S):** Desarrollan la misión de la entidad y constituyen su razón de ser, haciéndola diferente de cualquiera otra.

**Guía simple de archivo:** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

**Información:** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier título.

**Información confidencial:** I. La contenida en los expedientes judiciales, incluyendo aquellos que integran autoridades diversas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, independientemente del estado que guarde el juicio respectivo; II. La referente a los datos personales independientes del estado que guarde; y III. La relativa a la declaración patrimonial de los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en el Artículo 19 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

**Información reservada:** Aquella información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones prevista en los Artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Aguascalientes.

**Inventarios documentales:** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

**Metadato:** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.

**Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

**Principio conservación:** Medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica para la adecuada preservación de los archivos.

**Principio de procedencia:** Conservar el orden original de cada fondo documental producido por los sujetos obligados en el desarrollo de su actividad institucional, para distinguirlo de otros fondos semejantes.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

**Principio de integridad:** Garantizar que los documentos de archivo sean completos y veraces para reflejar con exactitud la información contenida.

**Principio de disponibilidad:** Medidas pertinentes para la localización de los documentos de archivo.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. La Sección es el conjunto de documentos relacionados entre sí, provenientes de una unidad administrativa específica y sustantiva que está generando los documentos.

**Serie:** división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. También se define como el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo, relacionados a asuntos o materias similares o que responden a una tipología específica.

**Sistema de datos personales:** El conjunto ordenado de datos personales que estén en posesión de un sujeto obligado.

**Unidades administrativas:** Las que de acuerdo con la normatividad de cada uno de los sujetos obligados tengan la información de conformidad con las facultades que les correspondan.

**Unidad documental (documento, pieza, tipo documental):** Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento, son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe, una fotografía, una grabación sonora, entre otras. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

**Valor documental:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

OH

Y

X

P



**Valoración documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

**Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

## 5. METODOLOGÍA

Con base en la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro, la metodología tiene como principio fundamental, entre otros, "la Delimitación", la cual se lleva a cabo para determinar la clasificación de este fondo; es decir, de los documentos de cualquier tipo y tiempo generados, conservados o reunidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de la SSMAA.

La formulación del cuadro se desarrolló en dos etapas:

PRIMERA ETAPA: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo.

### ❖ Identificación

- Se identificaron las atribuciones y objetivos estratégicos establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de Aguascalientes 2016-2022.
- Se llevó a cabo una valoración para que a partir de esta visualización se definieran las series y subseries documentales.
- Se capacitó al personal de las diferentes Unidades Administrativas para identificar las series documentales, mismas que fueron ubicadas en la sección correspondiente.
- La propuesta de Secciones y series se sometió a autorización de cada titular de las Unidades Administrativas.



❖ Jerarquización

- La jerarquización de las series sustantivas se realiza mediante la secuencia de la cadena de valor en cita.

SEGUNDA ETAPA: Procesos de Instrumentación.

❖ Validación

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 53 y 54 de la Ley General de Archivos en correlación al artículo 39 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, se sometió a la consideración del Grupo Interdisciplinario para su validación el presente Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y formatos estandarizados basados en los principios en materia archivística, con el propósito de que pueda ser difundido y aplicado.

❖ Formalización

El Responsable de Archivos de la SSMAA, con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Archivos del Estado de Aguascalientes, y en su calidad de responsable a nivel institucional como Coordinador de Archivo, instruirá a todos los responsables de los Archivos de Trámite para que una vez aprobados y registrados los instrumentos de control archivístico en su versión 2022, sean utilizados para la clasificación archivística. Asimismo, para que en su oportunidad sean difundidos en los diferentes medios de comunicación electrónica.

❖ Supervisión y asesoría

El Responsable de Archivo como Coordinador de Archivos, designado por el Titular de la SSMAA, deberá cerciorarse, mediante revisiones periódicas, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación, sea utilizado el presente instrumento. Asimismo, deberá proporcionar asesoría en esta materia a los servidores públicos que se lo soliciten, con la finalidad de corregir posibles desviaciones y aclarar dudas.



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

## 6. CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro de Clasificación empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y sub-series.

Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro de Clasificación, como se muestra a continuación:

### **EJEMPLO:**

NIVEL	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FONDO	SSMAA	SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SECCIÓN	SSMAA.CA.2C	CORRESPONDE A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS O COMUNES
SERIE	SSMAA.CA.2C.1	CÓDIGO ESTABLECIDO EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA.
SUB-SERIE	SSMAA.CA.2C.1.1	CÓDIGO ESTABLECIDO EN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	SSMAA.CA.2C.1.1.SDP	EN CASO DE TENER DATOS PERSONALES SE PONDRAN LAS SIGLAS SDP
EXPEDIENTE	SSMAA.CA.2C.1.1.SDP.001	NÚMERO CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE.
AÑO	SSMAA.CA.2C.1.1.SDP.001/2022	AÑO DE APERTURA DEL EXPEDIENTE
LEGAJO	SSMAA.CA.2C.1.1.SDP.001/2022-I	CANTIDAD DE LEGAJOS POR EXPEDIENTE DEPENDIENDO DEL VOLÚMEN DOCUMENTAL (NÚMERO ROMANO)



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

### CUADRO DE CÓDIGOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL ÁREA
OS	OFICINA DEL SECRETARIO.
AC	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
OP	OFICILÍA DE PARTES
DGRN	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES
CV	COORDINACIÓN DE VIVEROS
COB	COORDINACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS
CEACUR	CAPITAL HUMANO E INGRESOS DE EL CEDAZO
DAN	DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES
DUCCN	DEPARTAMENTO DE Y CONSERVACIÓN DEL CAPITAL NATURAL
AMSA	ÁREA DE MONITOREO DE LOS SERVICIOS AMBIENTALES
DOE	DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO
DGGyEA	DIRECCIÓN GERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL
ADGGyEA	ASISTENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACION AMBIENTAL
DCEAyR	DEPARTAMENTO DEL C.E.A.R. RODOLFO LANDEROS GALLEGOS
DIRA	DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
DGIR	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS
DCyDA	DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL
DICC	DEPARTAMENTO DE INDICADORES Y CAMBIO CLIMÁTICO
DRF	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
DCH	DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO
DRMEI	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES E INFORMÁTICOS
ACA	ASISTENCIA DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
DC	DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO
DNT	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA
ASJ	ASITENCIA DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA
CJyTUT	COORDINACIÓN JURÍDICA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

*M.*

*g*

*X*

*p.*



## 7. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA/ SECCIONES

Con base en la normatividad para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se define como el “Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad” productora de los documentos. La implementación de la clasificación documental permite la identificación y agrupación sistemática de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos a su cargo en el ejercicio de sus funciones. El Cuadro General de Clasificación, como instrumento técnico y simplificado permitirá utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua; su estructura es jerárquica, por lo que se encuentra integrado en los niveles de Fondo, Secciones y Series documentales, las Secciones a su vez están diferenciadas en 4 Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra “C” y 3 Secciones Sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra “S”, con esta codificación se pretende lograr una adecuada ubicación de los expedientes dentro de los archivos. El proceso inicia al delimitar la agrupación documental más grande (fondo) y concluye determinando las más pequeñas (series documentales con los tipos documentales que la conforman).

Para clasificar archivísticamente un expediente o documento, se debe revisar su contenido y de acuerdo con la(s) función(es) (sustantivas o comunes) que se realizan, elegir alguna de las secciones siguientes:

Al.

g

X

o



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

FONDO DOCUMENTAL: SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA (SSMAA)	
CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES (FUNCIONES COMUNES)
1C	PLANEACIÓN, PROYECTOS, PROGRAMAS, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.
2C	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
3C	COORDINACIÓN JURÍDICA
4C	CONTROL Y EVALUACIÓN
CÓDIGO	SECCIÓN DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)
1S	OFICINA DEL SECRETARIO DE LA SSMAA
2S	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES
3S	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL

\*Secciones sustantiva: Las funciones que reflejan el objetivo de la SSMAA.

\*\*Secciones comunes: Corresponden a las funciones administrativas comunes para las áreas de la SSMAA.





SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO 1C	SECCIÓN: PLANEACIÓN, PROYECTOS, PROGRAMAS Y POLÍTICA		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFE RENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
1C.1		PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
1C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
1C.3		REGISTRO PROGRAMATICO DE PROYECTOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

CÓDIGO 2C	SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFE RENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2C.1		MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA									
	2C.1.1	ENTREGA RECEPCIÓN (SIPER)	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.1.2	COMITÉS	✓			3 años	7 año	10 años		✓	
	2C.1.3	OFICIALIA DE PARTES: CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 año	10 años		✓	
	2C.1.4	CAPACITACIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.1.5	ARCHIVO	✓			3 año	7 años	10 años		✓	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten X mark*

*Handwritten signature*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

CÓDIGO 2C	SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2C.2		RECURSOS FINANCIEROS									
	2C.2.1	PROGRAMACIÓN ANUAL PRESUPUESTAL	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.2.2	FONDO REVOLVENTE (DOC. MAESTRO)	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.2.3	EJERCICIO DIRECTO	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.2.4	VIATICOS POR REEMBOLSO (TRAMITE)	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.2.5	CONTROL INTERNO	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.2.6	INGRESOS POR CUENTAS POR COBRAR	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



CÓDIGO 2C	SECCIÓN: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2C.3		RECURSOS MATERIALES									
	2C.3.1	ADQUISICIONES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.3.2	CONTROL PATRIMONIAL: INVENTARIOS, ALTAS Y BAJAS DE BIENES, BITACORAS, SEGUROS Y SINIESTROS.	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2C.4		SERVICIOS GENERALES									
	2C.4.1	SERVICIO DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA	✓			3 año	7 años	10 años		✓	
	2C.4.2	MANTENIMIENTO PARQUE VEHÍCULAR	✓			3 año	7 años	10 años		✓	
2C.5		CAPITAL HUMANO	✓							✓	
	2C.5.1.	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	✓			INDETERMINADO	INDETERMINADO	INDETERMINADO		✓	vigencia legal
	2C.5.2	CORRESPONDENCIA INTERNA DEL ÁREA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.5.3	CONTROL DE ASISTENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2C.5.4	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	✓			3 año	7 años	10 años		✓	
2C.6		CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	✓			3 año	7 años	10 años		✓	

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten mark in blue ink, resembling a stylized 'X' or a signature.

Handwritten mark in blue ink, resembling a signature.



CÓDIGO 3C	SECCIÓN: COORDINACIÓN JURÍDICA		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS	
	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA		TRANSFERENCIA
3C.1			DE LO CONTENCIOSO									
	3C.1.1		BÚZON DE LA SECRETARÍA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3C.1.2		ACTAS ADMINISTRATIVAS DE INVESTIGACIÓN LABORAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3C.1.3		JUICIOS		✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3C.1.4		CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3C.1.5		UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3C.2.			NORMATIVIDAD Y TRANSPARENCIA								✓	
	3C.2.1		ATENCIÓN Y RESPUESTAS A SOLICITUDES DE TRANSPARENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3C.2.2		CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3C.2.3		RECURSOS DE REVISIÓN DE TRANSPARENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3C.2.4		CONVENIOS	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3C.2.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3C.2.6		COMITÉ DE ÉTICA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3C.3			OPINIÓN DE INICIATIVAS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3C.4			DOCUMENTOS JURÍDICOS GENERALES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3C.5			CORRESPONDENCIA DE LA COORDINACIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3C.6			OFICIOS DE LA COORDINACIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

CÓDIGO 4C	SECCIÓN: CONTROL Y EVALUACIÓN		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	
4 C.1		AUDÍTORIAS	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	
4C.2		INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CUENTA PÚBLICA	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	
4C.3		EVALUACIONES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
4C.4		INDICADORES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
4C.5		INFORMES Y REPORTES DEL SECTOR	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
4C.6		CERTIFICACIONES DE PROCESOS DE CALIDAD Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

### SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO 1S	SECCIÓN: OFICINA DEL SECRETARIO DE LA SSMAA (OS)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
	CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	
1S.1		CORRESPONDENCIA									
	1S.1.1	MINUTARIO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	1S.1.2	OFICIOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
1.S.2		COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	



CÓDIGO 2S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES (DGRN)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSE RENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2S.1.		COORDINACIÓN DE VIVEROS									
	2S.1.1	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.1.2	VALES DE DONACIÓN DE PLANTAS Y ÁRBOLES DE ORNATO DE LOS VIVEROS DEL ESTADO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2S.2.		COORDINACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS									
	2S.2.1	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.2.2.	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2S.3.		DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES	✓								
	2S.3.1	BITÁCORAS DE RECORRIDOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.3.2	OPINIONES TÉCNICA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.3.3	DICTAMENES DE COMPENSACIÓN POR REMOCIÓN DE MATERIAL VEGETAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

CÓDIGO 2S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES (DGRN)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2S.4.		DEPARTAMENTO DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL CAPITAL NATURAL									
	2S.4.1	BIODIVERSIDAD	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.4.2	MONITOREO DE ESPECIES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.4.3	GEO PARQUE AGUASCALIENTES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.4.4	PROGRAMA ESCUBEA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.4.5	INDICADORES E INFORMES DE GOBIERNO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.4.6	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2S.5		DEPARTAMENTO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO									
	2S.5.1	DOCUMENTOS DEL POEAA (ETAPAS, TALLERES)	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.5.2	PROYECTO BORDO SANTA ELENA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.5.3	PROGRAMAS DE ORDENAMIENTO LOCAL DEL MUNICIPIO DE CALVILLO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.5.4	MONITOREO DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO ESTATAL DE AGUASCALIENTES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.5.5	REPORTES POEAA CAMBIOS DE USO DE SUELO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

CÓDIGO 2S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS NATURALES (DGRN)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFE RENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
2S.6.		DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURAL Y RECREATIVO EL CEDAZO (CEACUR)									
	2S.6.1.	BOLETOS Y RECIBOS DE INGRESOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.2.	TALONES DE BOLETOS DE INGRESOS UTILIZADOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.3.	REPORTES DE INGRESOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.4.	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.5	PERMISOS DE USOS DE ESPACIOS	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	2S.6.6	RECURSOS MATERIALES	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.7	CONTROL DE ASISTENCIAS	✓		✓	3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.8	REPORTES DE ALMACEN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	2S.6.9	OFICIOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE RIEGO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2S.7		CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL DE LA DIRECCIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
2S.8		OFICIOS DE LA DIRECCIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	TRANSE RENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES									
3S.1		INDICADORES Y CAMBIO CLIMÁTICO									
	3S.1.1	CONCESIONES, MANTENIMIENTO, FIANZAS, CALIBRACIONES Y EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LOS CENTROS DE VERIFICACIÓN VEHÍCULAR	✓			3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3S.1.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAMBIO CLIMÁTICO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.1.3	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, COA, PERMISOS DE QUEMA Y FUENTES FIJAS.	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.1.4	MONITOREO ATMOSFERICO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.1.5	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE ENLACE CON DEPENDENCIAS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.1.6	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3S.2		IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.2.1	EXPEDIENTES UNITARIOS DE IMPACTO AMBIENTAL	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3S.2.2	SOLICITUDES DE DEFINICIÓN DE MODALIDADES Y COMPETENCIAS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.2.3	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten X mark]*

*[Handwritten mark]*



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.3		CULTURA Y DIVULGACIÓN AMBIENTAL									
	3S.3.1	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.2	PROGRAMAS, PROYECTOS Y REPORTES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RECREATIVO RODOLFO LANDEROS GALLEGOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.3	PROGRAMAS, PROYECTOS Y REPORTES DEL CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL E INVESTIGACIÓN LOS ALAMITOS	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.4	PROGRAMAS, PROYECTOS Y REPORTES DEL COMPLEJO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL JOSÉ GUADALUPE POSADA	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.5	PROGRAMAS, PROYECTOS Y REPORTES CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL, CULTURAL Y RECREATIVO EL CEDAZO	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.6	CONSEJO CONSULTIVO ESTATAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.3.7	PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	✓			3 años	7 años	10 años		✓	



SSMAA  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Contigo al 100

CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSE FERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.4		GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS									
	3S.4.1	TRÁMITES DE REGISTROS COMO GENERADOR DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, PRORROGAS Y RENOVACIONES DE PLAN DE MANEJO	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3S.4.2	AUTORIZACIONES, RENOVACIONES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS DE RECOLECCION Y TRANSPORTE DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3S.4.3	REVISIÓN DE REPORTES SEMESTRALES DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.4.4	MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS (MIR) : AUTORIZACIONES, RENOVACIONES, MODIFICACIONES Y PRORROGAS DE DESTINO FINAL DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal
	3S.4.5	EXPEDIENTES UNITARIOS DE LA CÉDULA DE OPERACIÓN ANUAL (COA)	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
	3S.4.6	TRANSFERENCIA DE RESIDUOS AL RELLENO SANITARIO (SAN NICOLÁS DE ARRIBA)	✓	✓		3 años	7 años	10 años		✓	vigencia legal



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo a 100**

CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL (DGGyEA)		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS	BAJA	TRANSFE RENCIA	
3S.5		CENTRO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y RECREATIVO RODOLFO LANDEROS GALLEGOS									
	3S.5.1	ACCESO A USUARIOS: EXPEDIENTE DE INGRESOS, RENTA DE ESPACIOS, EXPEDICION DE CREDENCIALES.	✓			3 años	7 años	10 años			vigencia legal
	3S.5.2	RECIBOS (TALONES DE INGRESO)	✓		✓	3 años	7 años	10 años			vigencia contable
	3S.5.3	BITACORA DE INGRESO GRATUITO	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.4	RESGUARDOS DE BIENES	✓	✓		3 años	7 años	10 años			
	3S.5.5	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL: (PERSONAL ACTIVO-INACTIVO, INCIDENCIAS, VACACIONES, RECIBOS DE NOMINA)	✓		✓	3 años	7 años	10 años			vigencia contable
	3S.5.6	CORRESPONDENCIA	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.7	RECURSOS MATERIALES: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS EN ALMACEN	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.8.	SUMINISTROS: CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE COMBUSTIBLE EN ALMACEN	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.9	SOLICITUDES DE ALIMENTOS Y ACTAS DE ENTRADA DE ALIMENTOS	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.10	BITÁCORA DE ALIMENTOS DE CADA ÁREA DE ZOOLOGÍA	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.11	ACTA DE RECEPCIÓN DE ESPECIES (INGRESOS DE ESPECIES)	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.12	EXPEDIENTES PIMVS	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.13	ACTAS DE DONACIÓN DE ESPECIES	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.14	OFICIOS DE ZOOLOGÍA (UMA)	✓			3 años	7 años	10 años			
	3S.5.15	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE AUTORIDADES.	✓		✓	3 años	7 años	10 años			vigencia legal

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten mark resembling an 'X'*

*Handwritten mark*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

CÓDIGO 3S	SECCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL		OBS
									BAJA	TRANSFERENCIA	
CLAVE SERIE	SUBSERIE	SERIES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL/CONTABLE	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS			
3S.6		CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	
3S.7		OFICIOS DE LA DIRECCIÓN	✓			3 años	7 años	10 años		✓	

#### 8. FORMATOS DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO.

En plena observancia a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación y el Archivo General del Estado para la homologación de los instrumentos de control y consulta archivística, se dispone el uso y aplicación obligatoria de todos y cada uno de los elementos de identificación contenidos en los siguientes formatos:



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

FORMATO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL															
LOGO INSTITUCIONAL		FONDO:													
		SECCIÓN:													
		SERIE:													
No.	Clasificación	Información	Valor documental					Plazo de conservación	Vigencia documental	Total	Clasificación de la información			Destino final	
			ADMVO	LEGAL	CONTABLE	Primario	Secundario	Archivo Tramite	Archivo Concentración	Vigencia Documental	Pública	Reservado	Confidencial	Baja	Transferencia

*Handwritten signature and initials in blue ink at the top right.*

*Large handwritten mark in blue ink on the right side.*

*Small handwritten mark in blue ink at the bottom right.*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

**FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (PRIMARIA)**

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA (PRIMARIA)																	
Logo Institucional	Fondo:																
	Sección:																
	Serie:																
No. Consecutivo	N° Caja	Clasificación	Descripción del Expediente	Fechas Extremas	No. DE FOLIOS	Valores					SOPORTES			Volúmenes	Plazo de conservación		Observaciones
						ADMVO	LEGAL/JURÍDICO	CONTABLE	Archivo Trámite	Archivo Concentración	Caja de Transferencia	Caja Archivadora	Paquetes	MTS. LINEALES	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Large handwritten mark*

*Handwritten signature*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA.

GUÍA SIMPLE 2022

Unidad Administrativa:		
Área de procedencia:		
Nombre del responsable:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Correo electrónico:		
FONDO	SSMAA	SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA
SECCIÓN	COMUN/SUSTANTIVA Productor: Fechas Extremas: Volúmenes: Ubicación física:	(Nombre de sección) (Nombre de serie) Años Soportes Depósito

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten X mark]*

*[Small handwritten mark]*





**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

### INVENTARIO GENERAL POR EXPEDIENTE

Fondo:				Número de control:																	
Unidad Administrativa:				Fecha:																	
Área generadora:				Ubicación topográfica:																	
Sección documental:																					
Serie documental:																					
No. Consecutivo	No. De Caja	Clasificación Archivística	Descripción del Expediente o asunto	Periodo de Trámite del Expediente		Vigencia Documental			Clasificación LGTAPI			Valor Documental					Tradición Documental		Observaciones		
				Año de Apertura	Año de Cierre	AT	AC	Suma	P	R	C	A	L	F	E	T	I	Original		Copia	

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten X mark]*

*[Small handwritten mark]*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

CARÁTULA ESTANDARIZA DE EXPEDIENTES					
FONDO: SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA.				Clave:	
SECCIÓN:				Clave:	
SERIE DOCUMENTAL:				Clave:	
VALOR DOCUMENTAL:		Administrativo		Legal	
				Contable	
NO. DE LEGAJO		TOTAL DE FOJAS			
RANGO DE FECHAS DEL EXPEDIENTE (En Años)		Apertura		Conclusión	
VIGENCIA (Años)		DESTINO FINAL		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
Archi vo de Trámi te	Archivo de Concentración	Baja	Conservación Definitiva	Reservada	Confidencial
TITULO O DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE					

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten 'X' mark]*


*[Small handwritten mark]*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

### RELACIÓN DE ACERVOS DOCUMENTALES QUE REMITE AL ARCHIVO PARA SU CUSTODIA

 SSMAA SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA Contigo al 100	<b>Código:</b>
	<b>Asunto:</b>
	<b>Responsable:</b>
	<b>área que genera:</b>
	<b>Fecha de emisión</b>
	<b>No. y fecha de revisión:</b>
<b>Tiempo de retención:</b>	

Secretaría: \_\_\_\_\_ Dir. y/o Coord. de Área: \_\_\_\_\_ DEPTO: \_\_\_\_\_

No. De Caja	No. De Exp.	DESCRIPCIÓN	Año	OBSERVACIONES

FORMULÓ EL RESPONSABLE DE LOS ACERVOS	RECEPCIÓN DE LOS ACERVOS
NOMBRE: _____	Recibí Sujeto a Revisión _____
PUESTO: _____	FECHA: _____

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*



**SSMAA**  
SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD,  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**Contigo al 100**

### 9. Validación por el Grupo Interdisciplinario.

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 7 secciones y 32 series documentales, mismas que establecen sus valores documentales, plazos de conservación, vigencias documentales y destino final.

La versión original 2022 del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua, fue validada y aprobada por el Pleno del Grupo Interdisciplinario de la SSMAA en la primera reunión ordinaria del ejercicio 2022, celebrada el día ocho de abril de 2022.

**SECRETARÍA DE SUSTENTABILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y AGUA.**

**M. EN I. JULIO CÉSAR MEDINA DELGADO**

Titular de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio  
Ambiente y Agua.

**LIC. MARTHA PATRICIA MARTÍNEZ MACÍAS**

Coordinadora Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia  
de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.

**C.P. LORENZO CAMPOS GARCÍA**

Coordinador Administrativo y Responsable de la  
Administración, Planeación y/o Mejora Continua  
de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.

**LIC. ALEJANDRO LECHUGA LARA**

Responsable de Archivo y Coordinador de Archivos  
de la Secretaría de Sustentabilidad, Medio Ambiente y Agua.