



**SESNA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**CUADRO GENERAL  
DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**

**2022**



ÍNDICE

		PÁGINA
1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4.	MARCO LEGAL	6
5.	IDENTIFICACIÓN	6
6.	JERARQUIZACIÓN	7
7.	CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN	10
8.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	15
9.	VALIDACIÓN	25

*Handwritten signature or mark*



## 1. INTRODUCCIÓN.

La normatividad en materia de archivos, establece para las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Federal, la obligación de elaborar los instrumentos de control y consulta archivística, a fin de organizar, administrar, conservar y localizar de forma expedita sus expedientes, con el objeto de dar debido cumplimiento a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información pública, por ello, es indispensable localizar y disponer de los documentos, mediante sistemas de organización y conservación de los archivos, que contribuyan a la gestión institucional.

La Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, establece en su artículo 24 que *“La Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción (SESNA) es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, mismo que tendrá su sede en la Ciudad de México. Contará con una estructura operativa para la realización de sus atribuciones, objetivos y fines”* por lo tanto, es un sujeto obligado de la Ley General de Archivos y debe cumplir con las disposiciones en la materia, con el fin de formar parte del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el artículo 25 de la citada ley señala que *“La Secretaría Ejecutiva tiene por objeto fungir como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, a efecto de proveerle la asistencia técnica, así como los insumos necesarios para el desempeño de sus atribuciones, conforme a lo dispuesto en la fracción III del artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la presente Ley”*.

*“El presente Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste”*.



El Área Coordinadora de Archivos de la SESNA, en coordinación con los responsables de los Archivos de Trámite, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y su Reglamento, en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, en las Disposiciones Generales en las materias de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único y en las demás disposiciones jurídicas aplicables para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) presenta este instrumento técnico que refleja la producción documental con base en las atribuciones de la SESNA, es el documento de consulta archivística que permite ordenar, clasificar e identificar, los documentos producidos, relacionarlos entre sí, ubicarlos dentro de un contexto general y agrupar de forma sistemática los documentos con características similares, semejantes o comunes, dicho documento permite la determinación de las funciones y actividades de las unidades administrativas, el establecimiento de un esquema de acuerdo a la estructura orgánica de la SESNA, el ordenamiento de los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación temporal o definitiva y la agrupación de los elementos que representan su contenido, para relacionarlos de forma lógica con otros documentos de archivo, con un lenguaje clasificatorio.

El CGCA posibilitará utilizar un esquema de ordenamiento homogéneo en los archivos de la SESNA, 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 doce (12) secciones comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "C", y cuatro (4) secciones sustantivas, identificadas con un número consecutivo y la letra "S", con esta codificación se logra una adecuada ubicación de los expedientes dentro de sus archivos.



## 2. OBJETIVO GENERAL.

Contar con un instrumento de control y consulta archivística, para la clasificación de las series documentales comunes y sustantivas, que ayude a la identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la SESNA, así como permitir establecer los criterios para la codificación de las series documentales, siendo este CGCA el instrumento base para la conformación del CADIDO.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones.
- Facilitar la identificación, clasificación y localización física de cada documento o expediente para su integración, control y manejo.



#### 4. MARCO LEGAL

- Ley General de Archivos.

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos

Título Segundo De la Organización y Administración de los Archivos.

Artículo 10. Además de las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley, corresponde al responsable del Área Coordinadora de Archivos de las Dependencias y Entidades:

IV. Proponer al Comité de Información los indicadores que permitan evaluar anualmente la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística, así como el cumplimiento de los Plazos de Conservación y el Destino Final de los Documentos de Archivo;

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

SECCIÓN SEXTA. De los Instrumentos de control y consulta archivística.

Décimo segundo. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de descripción de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, aprobados mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.
- Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. Archivo General de la Nación.

#### 5. IDENTIFICACIÓN

Se identificaron los elementos que apoyan la formulación de categorías de agrupamiento, contemplando las atribuciones y funciones comunes.



Se concentraron doce secciones comunes codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) con 129 series documentales que corresponden a funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, y que puede ser utilizadas por todas y cada una de ellas y 4 cuatro secciones sustantivas con 14 series documentales, las secciones sustantivas derivaron de las atribuciones contenidas en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y el Estatuto Orgánico de la SESNA. Los instrumentos enlistados permiten la detección e identificación de atribuciones y funciones para formar las categorías de agrupamiento del CGCA.

## 6. JERARQUIZACIÓN.

El establecimiento de los niveles de relación, así como semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas. El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a la estructura fondo, sección y serie o subserie documental.

Se utilizaron elementos que incorporan características generales de "cohesión de la acción administrativa" (función-actividad-asunto) en torno a las cuales sea posible ubicar sistemáticamente a las categorías documentales.

### DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

**FONDO:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Ejemplo:

Fondo: SESNA-Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción.

**SECCIÓN:** Son las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Ejemplo:

Sección: 4C Recursos Humanos.

Sección: 2S Riesgo y Política Pública.

**SERIE DOCUMENTAL:** Es la 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.

- Series documentales comunes: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de las funciones comunes.



- Series documentales sustantivas: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una función sustantiva.
- Ejemplo:
  - Serie: 4C.5 Nómina de pago de personal.
  - Serie: 4C.26 Expedición de constancias y credenciales.
  - Serie: 2S.5 Evaluación de políticas.



R4





EXPLICACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.

a) SECCIONES COMUNES.

Para la clasificación de las secciones comunes utilizadas en la SESNA se destinaron las 12 secciones comunes que el Archivo General de la Nación (AGN) recomienda en el instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del 16 de abril de 2012, acuerdo: 2.3/10, mismas que se transcriben a continuación:

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

En la Administración Pública Federal, las secciones comunes están divididas en series documentales comunes, las cuales unifican para todas las dependencias los mismos códigos, por ejemplo:

Sección 2C Asuntos Jurídicos	
Código	Serie documental
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal



**b) SECCIONES SUSTANTIVAS**

Para la identificación y clasificación de las secciones y series documentales sustantivas de la SESNA, se señalan las siguientes:

Código	Secciones sustantivas
1S	Gobernanza
2S	Riesgos y Política Pública
3S	Plataforma Digital Nacional
4S	Vinculación Interinstitucional

Ejemplo:

Sección 1S Gobernanza	
Código	Serie documental
1S.1	Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
1S.2	Órganos Colegiados

**7. CODIFICACIÓN DE CLASIFICACIÓN.**

Para contar con un mejor instrumento de consulta, se clasificaron las Unidades Administrativas de la SESNA, atendiendo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Secretaría.

Código	Unidad Administrativa
ST	Secretaría Ejecutiva
UT	Unidad de Transparencia
URPP	Unidad de Riesgos y Política Pública
USTPDN	Unidad de Servicios Tecnológicos y Plataforma Digital Nacional
DGA	Dirección General de Administración
DGAJ	Dirección General de Asuntos Jurídicos
DGVI	Dirección General de Vinculación Interinstitucional



A partir de la determinación del fondo, sección, serie y Unidad Administrativa, se genera el sistema de clasificación archivística de la SESNA, el cual se compone de 7 elementos codificados, los que permiten distinguir el origen de la documentación y 2 elementos adicionales para el control e identificación de los expedientes en este sentido, más adelante se da un ejemplo.

#### Elementos del Sistema de Clasificación Archivística.

1. Fondo.
2. Código de la sección.
3. Código de la serie documental.
4. Código de la Unidad Administrativa.
5. Número progresivo, o título, o nombre del expediente, o clasificador.
6. Año de apertura o de inicio del expediente.
7. En su caso año de cierre, o de cancelación, o de conclusión del expediente.
8. Número de legajos de los expedientes (adicional).
9. Asunto o título del contenido del expediente (adicional).

SESNA	/7C	.16	/DGA	/001	/2017	-2018
1) Fondo	2) Código de la sección	3) Código de la serie documental	4) Código de la Unidad Administrativa	5) Número progresivo del expediente	6) Año de apertura o de inicio del expediente	7) En su caso año de cierre, o de cancelación, o de conclusión del expediente.



### Reglas para la codificación de los expedientes.

Se deberá respetar la codificación (alfanumérica) del CGCA por cada nivel (fondo, sección, serie), el señalamiento de número consecutivo y año, así como los signos, la cantidad de caracteres y los respectivos espacios (posiciones).

Nivel	Código	Descripción
1) Fondo.	SESNA	Siglas oficiales de la entidad.
	/	Diagonal separa el fondo.
2) Código de la sección.	7C	Numeración a uno o dos dígitos y una letra. [Código de la sección: 1C a 12C, 1S a 4S].
	.	Punto, antecede el espacio para la serie.
3) Código de la serie documental.	16	Numeración a uno ó tres dígitos. [1 a "N"].
	/	Diagonal, antecede el espacio para la serie.
4) Código de la Unidad Administrativa.	DGA	Código de la Unidad Administrativa.
	/	Diagonal separa el Código de la Unidad Administrativa.
5) Número progresivo del expediente.	001	Numeración a tres dígitos. [001 a "N"].
	/	Diagonal separa el número de expediente con el año.
6) Año de apertura o de inicio del expediente.	2017	Numeración a cuatro dígitos. [Periodo o ejercicio en el que se abrió el expediente].
	-	Guion separa el número de expediente con el año de inicio.
7) En su caso, año de cierre, o de cancelación, o de conclusión del expediente.	2018	Numeración a cuatro dígitos. [Periodo o ejercicio del año de cierre, o de cancelación, o de conclusión del expediente].
8) Número de legajos.	1 DE 2	Número de legajos que conforman el expediente (1 DE 1, 1 DE 2 ó 2 DE 2).
9) Asunto o título del contenido del expediente.	Plan de Protección Civil 2018	Asunto o título del expediente.

44



Ejemplo de clasificación



- 1) Fondo.
- 2) Código de la sección.
- 3) Código de la serie documental.
- 4) Código de la Unidad Administrativa.
- 5) Número progresivo del expediente, o clasificador.
- 6) Año de apertura o de inicio del expediente.
- 7) En su caso año de cierre, o de cancelación, o de conclusión del expediente.
- 8) Asunto o título del contenido del expediente.

Del ejemplo anterior, se desprende que el expediente proviene de:

FONDO	SESNA	Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
SECCIÓN	7C	Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL	.16	Protección civil
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DGA	Dirección General de Administración
NÚMERO DE EXEPEDIENTE	001	Número progresivo*
AÑO DE APERTURA	2017	Año de apertura
AÑO DE CIERRE/CANCELACIÓN/CONCLUSIÓN	2018	Año de cierre
ASUNTO O TÍTULO	Plan de Protección Civil 2017-2018	Título del expediente

\* Tratándose de la numeración progresiva de los expedientes, ésta se iniciará cada año.



**SESNA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

c) CODIFICACIÓN DE LA PORTADA O GUARDA EXTERIOR DEL EXPEDIENTE.

Una vez que se tiene la clasificación del expediente, se anotará el título o nombre del asunto del mismo en la carátula, cada tomo o legajo no deberá rebasar los 5 cm. de grosor, con el propósito de que su manejo sea ágil, de rebasar dicho grosor, se abrirán legajos en forma progresiva y se indicará el número de los mismos, ejemplo:

SESNA/17C.16/DGA/001/2017-2018 1 DE 2  
Plan de Protección Civil 2018

- Donde 001/2017-2018, representa un número progresivo del expediente del año 2017.
- La numeración progresiva, se iniciará cada año.
- 1 DE 3, se utilizará cuando un expediente, se deba separar por tomos o legajos, atendiendo a su volumen, de ser el caso, el tomo o legajo se deberá rotular con la misma clave y sólo se modificará la última parte del expediente, que es la que refleja el lugar que tiene el fólder.

**Ejemplo:**

SESNA/7C.16/DGA/001/2017-2018 1 DE 2 Plan de Protección Civil 2018
---

SESNA/7C.16/DGA/001/2017-2018 2 DE 2 Plan de Protección Civil 2018
---

Para conocer el asunto correspondiente al expediente, éste último deberá contener una descripción breve de su contenido.



**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN**



## 8. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FUNCIONES COMUNES	
Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación, Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoria de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

## FUNCIONES SUSTANTIVAS

Código	Secciones
1S	Gobernanza
2S	Riesgos y Política Pública
3S	Plataforma Digital Nacional
4S	Vinculación Interinstitucional

*fy*





**FUNCIONES COMUNES**

**Sección 1C Legislación**

Código	Serie documental
1C.2	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.5	Convenios y tratados internacionales
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos)
1C.12	Compilaciones jurídicas

**Sección 2C Asuntos Jurídicos**

Código	Serie/Subserie documental
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
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 entidad
2C.9	Juicios de la entidad
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de recursos administrativos
2C.12	Opiniones técnico jurídicas
2C.15	Notificaciones
2C.17	Delitos y faltas



Sección 3C Programación, Organización y Presupuestación	
Código	Serie documental
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.4	Programa anual de inversiones
3C.7	Programas operativos anuales
3C.8	Disposiciones 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.17	Disposiciones en materia de presupuestación
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19	Análisis financiero y presupuestal
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

Sección 4C Recursos Humanos	
Código	Serie/Subserie documental
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal
4C.7	Identificación y acreditación de personal
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
4C.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.26	Expedición de constancias y credenciales



Sección 5C Recursos Financieros	
Código	Serie documental
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.4	Ingresos
5C.5	Libros contables
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.7	Valores financieros
5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
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
5C.19	Pólizas de diario
5C.20	Compras directas
5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
5C.23	Conciliaciones
5C.24	Estados Financieros
5C.25	Auxiliares de cuentas
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.28	Pago de derechos



Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública	
Código	Serie documental
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
6C.6	Control de contratos
6C.7	Seguros y fianzas
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios

Sección 7C Servicios Generales	
Código	Serie documental
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
7C.10	Servicios especializados de mensajería
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información	
Código	Serie documental
8C.4	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
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.25	Servicios y productos en Internet e intranet



Sección 9C Comunicación Social	
Código	Serie documental
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.4	Materia multimedia
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

Sección 10C Control y Auditoría de Actividades Públicas	
Código	Serie documental
10C.3	Auditoría
10C.7	Participantes en comités
10C.15	Entrega-recepción
10C.16	Libros blancos

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	
Código	Serie documental
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
11C.13	Desarrollo de encuestas
11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
11C.16	Informe de labores
11C.17	Informe de ejecución
11C.18	Informe de gobierno
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

*Ca*



Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie documental
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.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.12	Archivos del presidente electo



**FUNCIONES SUSTANTIVAS**

Sección 1S Gobernanza	
Código	Serie documental
1S.1	Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción
1S.2	Órganos Colegiados

Sección 2S Riesgos y Política Pública	
Código	Serie documental
2S.1	Disposiciones en materia de riesgos y política pública
2S.2	Elaboración, promoción y ejecución de programas anticorrupción
2S.3	Políticas públicas contra hechos de corrupción y faltas administrativas
2S.4	Métodos de evaluación y políticas integrales anticorrupción y faltas administrativas
2S.5	Propuestas de metodologías de evaluaciones de políticas públicas
2S.6	Estudios de corrupción, faltas administrativas, fiscalización y recursos públicos

24



Sección 3S Plataforma Digital Nacional	
Código	Serie documental
3S.1	Disposiciones en materia de interconexión, interoperabilidad y comunicación entre sistemas de información y Plataforma Digital Nacional
3S.2	Implementación actualización y evaluación de los servicios de la Plataforma Digital Nacional.

Sección 4S Vinculación Interinstitucional	
Código	Serie documental
4S.1	Mecanismo de coordinación y colaboración con integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción
4S.2	Monitoreo legislativo al marco normativo del Sistema Nacional Anticorrupción.
4S.3	Información de Entes Públicos sobre el cumplimiento de la Política Nacional Anticorrupción
4S.4	Requerimientos de los integrantes del Sistema Nacional Anticorrupción





**SESNA**

SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL  
SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

## 9. VALIDACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 12 secciones comunes, 4 secciones sustantivas, con un total de 142 series documentales, en apego a la normatividad establecida en materia de archivos, así como en las diferentes disposiciones normativas que rigen a la SESNA.

APRUEBA

---

LIC. RAÚL HERNÁNDEZ LÓPEZ  
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA  
NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

