

**ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE  
SOMETE A APROBACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LA  
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL ESTADO.**

**GLOSARIO:**

<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<b>Cuadro General:</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica.
<b>Grupo Interdisciplinario:</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Estado.
<b>Ley General:</b>	Ley General de Archivos
<b>Ley Local:</b>	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California
<b>PADA 2025:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Consejería Jurídica del Estado de Baja California.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interno de la Consejería Jurídica
<b>Reglas de Operación:</b>	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**ANTECEDENTES**

- 1. Publicación de la Ley General.** El 15 de Junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.
- 2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.** El 30 de enero de 2025, el Consejero Jurídico aprobó mediante oficio **CJ/02/2025**, el PADA 2025 de la Consejería Jurídica, así mismo se solicitó se diera cumplimiento a lo establecido en el **Artículo 23 de la Ley General de Archivos** y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- 3. Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos.** Con fundamento en el **Artículo 5 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica** se encuentra integrado de la siguiente manera:

Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Estado	
<b>Federico Guillermo López Lugo</b>	Presidente
<b>Luis Alberto Gómez Lepe</b>	Vocal
<b>Brenda Rebeca Delgado Levy</b>	Vocal

<b>Karla Alejandra Gallardo Coronado</b>	Vocal.
<b>María de Jesús Arvizu Jasso</b>	Vocal
<b>Jesús Antonio Navarro Granados</b>	Representante de Área
<b>Grecia Stephanya Caro Alcaraz</b>	Secretaría Técnica

**4. Aprobación de Reglas de Operación del GIA.** El treinta de abril de dos mil veinticinco, el Grupo Interdisciplinario, a través del Punto de Acuerdo **CJ/GIA/001/2025**, aprobó sus Reglas de Operación.

**5. Capacitaciones y reuniones** con las unidades productoras de la documentación de la Consejería Jurídica con el objetivo de integrar las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística, se realizaron las siguientes:

<b>Área productora de la Consejería Jurídica</b>	<b>Fechas de capacitaciones y asesorías para integrar el Cuadro General</b>
Dirección de Administración y Transparencia	29 de mayo de 2025
Dirección de Combate Legal a la Corrupción	
Dirección de Normatividad Administrativa	
Dirección de Asesoría Jurídica y Control Constitucional	
Dirección Contenciosa	
Dirección de Estudios y Vinculación Jurídica	
Dirección de Proyectos Legislativos	
Dirección Estatal de la Defensoría Pública	
Dirección de los Asuntos de Justicia	
Dirección de Asuntos Jurídicos Tijuana	

## **CONSIDERANDO**

### **I. COMPETENCIA**

1. El Grupo Interdisciplinario, es competente para aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con el **Artículo 6 fracción VIII** de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en correlación con el **Artículo 13 y 52 de la Ley General de Archivos** y a fin de dar cumplimiento a la **actividad 4 del PADA 2025** aprobado por el Mtro. Juan José Pon Méndez, en su carácter de Consejero Jurídico del Estado.

### **II. MARCO NORMATIVO**

#### **“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”**

1. Que la Constitución Federal en su **Artículo 6, apartado A, fracción V**, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos actualizados.

#### **“Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California”**

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



2. Que de acuerdo a lo establecido en el **Artículo 40, párrafo segundo, de la Constitución Local**, el Gobernador del Estado conducirá la administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden Administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo, y definirá las bases de creación de las entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre estas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.
3. Que el **Artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la Constitución Local**, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho, los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

**“Ley General”**

4. Que el **Artículo 13 fracción I, de la Ley General de Archivos**, dispone que 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 contara al menos con los siguientes:

- I. **Cuadro General de Clasificación Archivística;**
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

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

**“Ley Local”**

5. Que el **Artículo 3 fracción XII**, establece que el Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado.

**“Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”**

6. Que la Fracción II. I Cuadro General de Clasificación Archivística, establece que es el primero de los instrumentos de Control Archivístico que ayudan a identificar la

*[Handwritten signature and notes in blue ink on the right margin]*

producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

**Primero:** Otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

**Segundo:** Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

Así mismo, establece que debe tener características generales de estabilidad, flexibilidad, simplificación y unicidad, adicionalmente se atendieron los niveles de Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie.

Sus finalidades radican en permitir organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Teniendo las siguientes finalidades:

- a) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.
- b) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos.
- c) Administrar correctamente los archivos.

### **III. RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.**

1. Que, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se tomó como referencia la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Archivos, en donde se establece que el Cuadro General, es una herramienta que permite a los Sujetos Obligados establecer una clasificación homologada, con base a las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.
2. Adicionalmente para la estructura del Cuadro General, se identificaron las atribuciones y funciones de todas las Unidades de la Consejería, así como los expedientes y documentos de las unidades administrativas, llevando a cabo reuniones, capacitaciones y un análisis profundo de las normas donde se establecen las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

*[Handwritten signature in blue ink]*





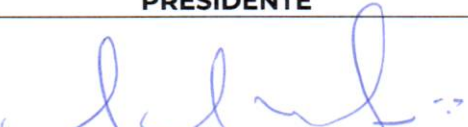
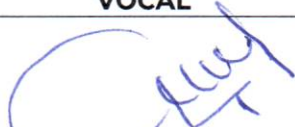
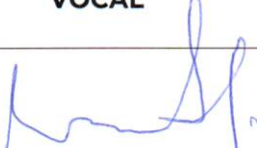
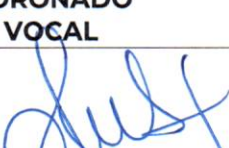
**ACUERDO**

**Primero.** Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica, el cual se anexa al presente Acuerdo y forman parte de este.

**Segundo.** El presente Acuerdo y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica, entraran en vigor a partir de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Consejería Jurídica, en el apartado correspondiente al Archivo General.

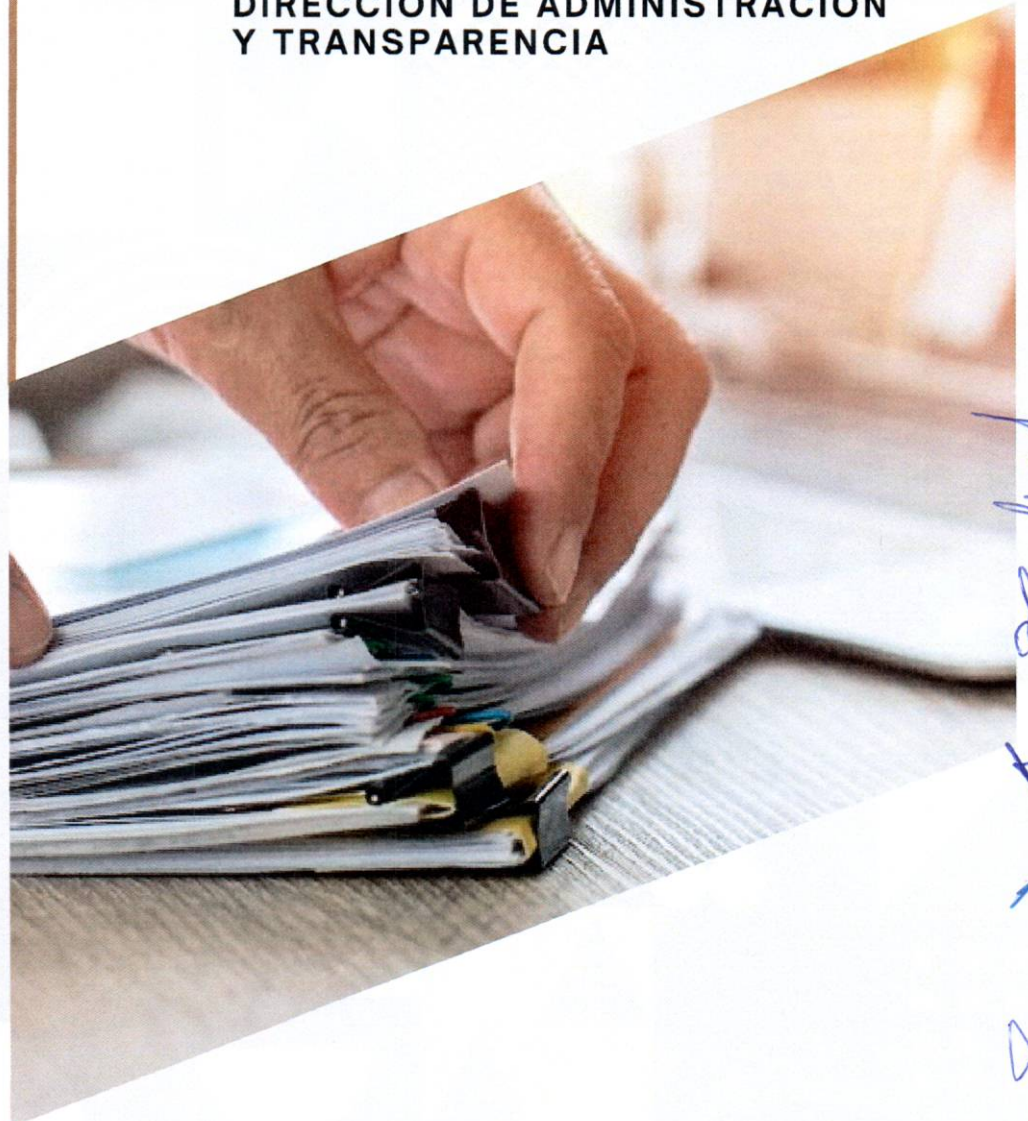
**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO**

 <b>FEDERICO GUILLERMO LÓPEZ LUGO</b> <b>PRESIDENTE</b>	 <b>LUIS ALBERTO GÓMEZ LEPE</b> <b>VOCAL</b>
 <b>BRENDA REBECA DELGADO LEVY</b> <b>VOCAL</b>	 <b>KARLA ALEJANDRA GALLARDO</b> <b>CORONADO</b> <b>VOCAL</b>
 <b>MARÍA DE JESÚS ARVIZU JASSO</b> <b>VOCAL</b>	 <b>GRECIA STEPHANYA CARO ALCARAZ</b> <b>SECRETARIA TÉCNICA</b>
 <b>JESÚS ANTONIO NAVARRO GRANADOS</b> <b>TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>	

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **CJ/GIA/003/2025** del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica, aprobado durante la segunda sesión, celebrada el 05 de noviembre de 2025, por votación unánime de sus integrantes: Luis Alberto Gómez Lepe, Brenda Rebeca Delgado Levy, Karla Alejandra Gallardo Coronado, María de Jesús Arvizu Jasso y Grecia Stephanya Caro Alcaraz, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Federico Guillermo López Lugo.

# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y TRANSPARENCIA



Aprobado en la segunda sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la  
Consejería Jurídica, mediante Punto de Acuerdo **CJ/GIA/003/2025**, celebrada el 05  
de noviembre de 2025.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
Consejería Jurídica del Estado

*Handwritten signature in blue ink.*





## INTRODUCCIÓN

En atención a lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado por el Consejero Jurídico del Estado de Baja California, se definió como actividad prioritaria la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística correspondiente a la Consejería Jurídica.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Archivos, este instrumento técnico tiene como propósito favorecer la organización, control y conservación de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida, con base en las funciones y atribuciones propias de la Consejería Jurídica.

Para su desarrollo, se consideraron los principios archivísticos de fondo, sección y serie, integrando la documentación administrativa, legal, con el objetivo de establecer un orden lógico en la estructura documental generada y recibida en el ejercicio de las atribuciones institucionales. Asimismo, se busca facilitar la localización de los documentos y garantizar el derecho de acceso a la información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística que a continuación se presenta se conforma por la siguiente estructura:

- 1 Fondo documental denominado: Consejería Jurídica del Estado.
- 11 Secciones Comunes, 76 Series Comunes, de conformidad con el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.
- 4 Secciones Sustantivas, 18 Series Sustantivas y 5 Subseries, en el marco de las atribuciones y funciones específicas de la Consejería Jurídica del Estado.





## OBJETIVO GENERAL

Diseñar e implementar una herramienta dentro de la Consejería Jurídica que facilite la identificación de las funciones y atribuciones de las áreas responsables de generar documentación, con el propósito de organizar los expedientes de manera agrupada, y así lograr una clasificación uniforme que permita asegurar su rápida localización.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Consejería Jurídica del Estado.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Consejería Jurídica.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



*Handwritten signature*





## ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Oficialía Mayor de Gobierno, en ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo.



long

## METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

2



Conforme a la estructura archivística, se establecieron los niveles de fondo, sección, serie y en su caso Subserie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo del AGN atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.

X  
A  
2  
X  
L



# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Consejería Jurídica del Estado

## CONCENTRADO DE SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

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
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	Asuntos Jurídicos
2S	Comunidad Jurídica Estatal
3S	Bienes Patrimoniales
4S	Gestión y Administración Documental



## SECCIONES Y SERIES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
<b>1C</b>	<b>Legislación</b>
	<b>SERIES</b>
1C.2	Proyectos en materia de legislación
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos Internos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos (convenios, proyectos, circulares, directrices, convocatorias, memorándums, cartas de intención, permisos explosivos, anexos.)
1C.13	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)
1C.16	Nombramientos

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
	<b>SERIES</b>
2C.1	Disposiciones en materia de 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.10	Amparos



2C.12	Opiniones jurídicas
2C.13	Inspección y designación de peritos
2C.14	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos
2C.15	Notificaciones
2C.16	Inconformidades y peticiones
2C.17	Delitos y faltas
2C.18	Derechos humanos

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
	<b>SERIES</b>
3C.7	Programas operativos anuales
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
	<b>SERIES</b>
4C.1	Disposiciones 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.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.12	Evaluaciones y promociones
4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Currículo de personal
4C.25	Censo de personal
4C.29	Nóminas Especiales

CÓDIGO	SECCIÓN
5C	Recursos Financieros
	SERIES
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.6	Registros contables (glosa)
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.27	Fondo rotatorio
5C.29	Pago de Factura
5C.30	Gastos a Comprobar
5C.31	Memorándums de Pasaje Aéreo
5C.32	Memorándums de Hospedaje
5C.33	Viatico no electrónico (cheque)



CÓDIGO	SECCIÓN
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
	SERIES
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones
6C.15	Arrendamientos

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	Servicios Generales
	SERIES
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIES
8C.2	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
8C.25	Servicios y productos en Internet e intranet



CÓDIGO	SECCIÓN
9C	<b>Comunicación Social</b>
	<b>SERIES</b>
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	<b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>
	<b>SERIES</b>
11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	<b>Transparencia y Acceso a la Información</b>
	<b>SERIES</b>
12C.1	Disposiciones en materia de 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
12C.4	Unidades de enlace – miembros del Comité Oficial de Protección de Datos
12C.5	Comité de información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Obligaciones en el Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.13	Recursos de Revisión



## SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIÓN	
<b>1S</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>	
1S.2	Juicios Civiles	
1S.3	Juicios Laborales	
	1S.3.1	Despido injustificado
	1S.3.2	Pago de prestaciones
	1S.3.3	Rescisión laboral
	1S.3.4	Declaración de Beneficiarios
	1S.3.5	Ejecución de Convenios
1S.4	Juicios de Amparo	
1S.5	Juicios Penales	
	1S.5.1	Actuaciones y representación
	1S.5.2	Asistencia, consulta y asesorías
1S.6	Juicios Familiares	
1S.7	Juicios Administrativos	
1S.8	Juicios Agrarios	

CÓDIGO	SECCIÓN	
<b>2S</b>	<b>Comunidad Jurídica Estatal</b>	
2S.1	Vinculación	
2S.2	Difusión	
2S.3	Boletín Jurisprudencial	



CÓDIGO	SECCIÓN
<b>3S</b>	<b>Bienes Patrimoniales</b>
3S.1	Inventario físico y control de bienes inmuebles
3S.2	Registro, control y distribución de bienes muebles
3S.3	Baja de bienes muebles

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>4S</b>	<b>Gestión y Administración Documental</b>
4S.1	Disposiciones en materia de archivos
4S.2	Programa e Informe Anual de Desarrollo Archivístico
4S.3	Registro Nacional de Archivos
4S.4	Instrumentos de Control Archivístico (CGCA, FTVD, CADIDO)
4S.5	Grupo Interdisciplinario de Archivos





**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CONSEJERÍA JURÍDICA**  
Consejería Jurídica del Estado

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
Y TRANSPARENCIA**

# **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*