

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

GLOSARIO:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Cuadro General:	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Consejería Jurídica.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica del Estado.
Ley General:	Ley General de Archivos
Ley Local:	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California
PADA 2025:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Consejería Jurídica del Estado de Baja California.
Reglamento Interior:	Reglamento Interno de la Consejería Jurídica
Reglas de Operación:	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	
Federico Guillermo López Lugo	Presidente
Luis Alberto Gómez Lepe	Vocal
Brenda Rebeca Delgado Levy	Vocal
Karla Alejandra Gallardo Coronado	Vocal.
Octavio Emmanuel VÍvo Ruiz	Vocal
Jesús Antonio Navarro Granados	Representante de Área
Grecia Stephanya Caro Alcaraz	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. Aprobación del Cuadro General de Clasificación Archivística El 05 de noviembre de 2025, el Grupo Interdisciplinario, a través del Punto de Acuerdo **CJ/GIA/003/2025**, aprobó su cuadro general de clasificación archivística, el cual se realizó integrando y respetando los niveles de fondo, sección, serie y en su caso subserie, con la coordinación y colaboración 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.

6. Instructivo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental. El 05 de noviembre de 2025, el Grupo Interdisciplinario, a través del Punto de Acuerdo **CJ/GIA/004/2025**, aprobó su instructivo para la elaboración de fichas técnicas de valoración documental.

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”

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.

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

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 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. Asimismo, con el propósito de mantener actualizado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se llevó a cabo un análisis integral de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas de la Consejería, así como de los expedientes, documentos y series documentales que éstas generan en el ejercicio de sus funciones. Para tal efecto, se desarrollaron mesas de trabajo y un estudio exhaustivo del marco jurídico-administrativo aplicable, mediante el cual se identificaron y validaron las secciones, series y, en su caso, subseries documentales correspondientes.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
ACUERDO: CJ/GIA/005/2026

Derivado de dicho análisis, se determinó la necesidad de realizar adecuaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de garantizar su correcta estructuración, así como su congruencia y alineación con las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado, conforme a los principios de procedencia y orden original, y en apego a las disposiciones establecidas en la normativa archivística vigente.

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

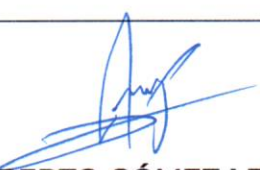
ACUERDO

Primero. Se aprueba las actualizaciones al 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

 FEDERICO GUILLERMO LÓPEZ LUGO PRESIDENTE	 LUIS ALBERTO GÓMEZ LEPE VOCAL
 BRENDA REBECA DELGADO LEVY VOCAL	 KARLA ALEJANDRA GALLARDO CORONADO VOCAL

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
ACUERDO: CJ/GIA/005/2026

 OCTAVIO EMMANUEL VIVO RUIZ VOCAL	 GRECIA STEPHANYA CARO ALCARAZ SECRETARIA TÉCNICA
 JESÚS ANTONIO NAVARRO GRANADOS TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **CJ/GIA/005/2025** del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Consejería Jurídica, aprobado durante la tercera sesión, celebrada el 13 de marzo de 2026, por votación unánime de sus integrantes: Luis Alberto Gómez Lepe, Brenda Rebeca Delgado Levy, Karla Alejandra Gallardo Coronado, Octavio Emmanuel Vivo Ruiz y Grecia Stephanya Caro Alcaraz, ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Federico Guillermo López Lugo.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Consejería Jurídica del Estado

CONCENTRADO DE SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
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
5S	Instrumentos Jurídicos
6S	Decretos

SECCIONES Y SERIES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
1C	Legislación
	SERIES DOCUMENTALES
1C.2	Proyectos en materia de legislación
1C.6	Decretos
1C.7	Reglamentos Internos
1C.8	Acuerdos generales
1C.10	Instrumentos jurídicos
1C.16	Nombramientos
1C.17	Documentos previos a la entrada en vigor de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo 2022.



CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
2C	Asuntos Jurídicos
	SERIES DOCUMENTALES
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.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	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
3C	Programación, Organización y Presupuestación
	SERIES DOCUMENTALES
3C.7	Programas operativos anuales

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
4C	Recursos Humanos
	SERIES DOCUMENTALES
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

Handwritten notes:
 1. *Handwritten signature/initials*
 2. *Handwritten signature/initials*
 3. *Handwritten signature/initials*



CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
5C	Recursos Financieros
	SERIES DOCUMENTALES
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	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
6C	Recursos Materiales
	SERIES DOCUMENTALES
6C.4	Adquisiciones

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
7C	Servicios Generales
	SERIES DOCUMENTALES
7C.13	Control de parque vehicular y control de servicios al parque vehicular
7C.14	Control de combustible

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
	SERIES DOCUMENTALES
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
8C.26	Comité interno de mejora regulatoria

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
9C	Comunicación Social
	SERIES DOCUMENTALES
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.16	Invitaciones y felicitaciones

CÓDIGO	SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES
12C	Transparencia y Acceso a la Información
	SERIES DOCUMENTALES
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 transparencia
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
12C.7	Obligaciones en el Portal de transparencia

Handwritten signature/initials



CÓDIGO	SECCIÓN
5S	INSTRUMENTOS JURÍDICOS
5S.1	Guías
5S.2	Lineamientos
5S.3	Manuales
5S.4	Modelos
5S.5	Normas
5S.6	Programas
5S.7	Protocolos
5S.8	Reglas de Operación

CÓDIGO	SECCIÓN
6S	DECRETOS
6S.1	Decreto de cultura
6S.2	Decreto de condonación
6S.3	Decreto de reforma

de 2017