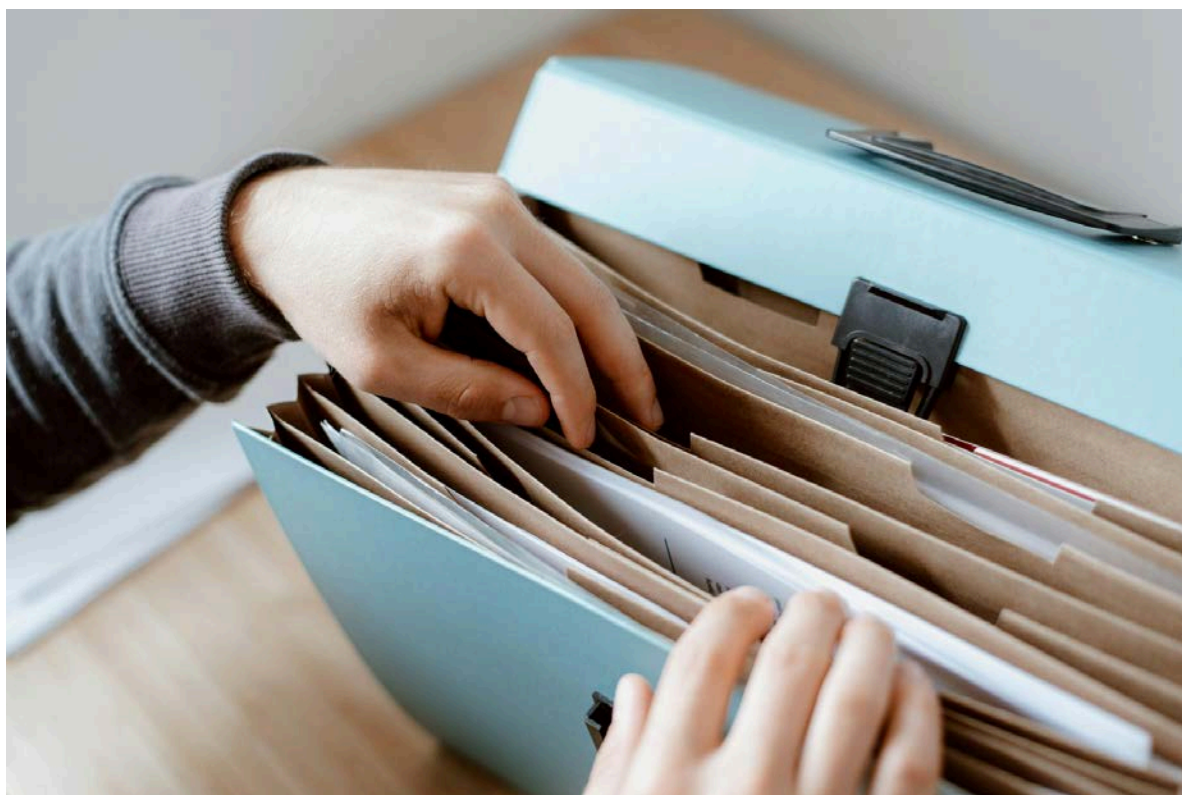




BAJA CALIFORNIA

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026



ÍNDICE

		Página
1	Introducción	3
2	Objetivo General	4
3	Marco Jurídico	4
4	Ámbito de Aplicación	5
5	Metodología de Elaboración	5
6	Cuadro General de Clasificación Archivística	6



INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo ordenado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, aprobado por el Secretario de Economía e Innovación, se estableció en la Actividad prioritaria número cuatro la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística para la Secretaría de Economía e Innovación.

En este sentido, contar con un acervo documental que refleje las actividades de la Administración Pública Estatal de manera organizada y sistematizada, se convierte en una premisa necesaria para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas archivísticas vigentes, en donde la organización, conservación y preservación de los documentos y la administración homogénea de los archivos son acciones de observancia obligatoria.

Al respecto, la Secretaría de Economía e Innovación busca contribuir a la correcta gestión documental mediante el desarrollo de procesos archivísticos que permitan la adecuada y oportuna organización, conservación y localización de la documentación, por lo que se ha elaborado el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, que establece las bases que rigen las actividades inherentes a la clasificación de los documentos generados y recibidos por esta Secretaría.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, es el instrumento que permite reflejar la estructura jerárquica documental de una Dependencia, con base en las atribuciones y funciones de una institución y busca cumplir con los siguientes propósitos:

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida de conformidad a las funciones establecidas en los Manuales Generales de Organización correspondientes a la Secretaría de Economía e Innovación y del Consejo Estatal de Población.
- Facilitar el acceso a la información contenida en los Expedientes de archivo.
- Agilizar la localización de la documentación para su eficaz control y manejo.





OBJETIVO GENERAL

Contar con las bases metodológicas para la implantación de un Sistema de Clasificación Archivística, que permitan la codificación de los documentos y expedientes de las unidades administrativas de la Secretaría de Economía e Innovación, con el propósito de optimizar su organización, satisfacer las necesidades de información de la comunidad usuaria interna y externa y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídicas y administrativas relacionadas con la gestión documental y administración de archivos vigentes



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 Secretaría de Economía e Innovación
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Secretaría General de Gobierno del Poder Ejecutivo.



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 Secretaría de Economía e Innovación, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Economía e Innovación, es el instrumento base para la organización y clasificación de la documentación producida y recibida por las unidades administrativas, facilitando con ello su disposición, localización y consulta.



METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



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 Archivo General de la Nación, atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Secretaría de Economía e Innovación del Estado de Baja California

CONCENTRADO DE SECCIONES COMUNES Y SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
2C	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR
2S	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA BINACIONAL
3S	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA
4S	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
5S	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE INVERSIÓN
6S	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS CREATIVAS



SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
	SERIES
1C.1.1	Oficios recibidos
1C.1.2	Oficios Despachados
1C.1.3	Vacaciones
1C.2	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
1C.2.1	Expediente único de personal
1C.2.2	Cédulas de puestos
1C.2.3	Nómina de pago de personal
1C.2.4	Relaciones laborales (festejos, actividades deportivas, seguridad e higiene)
1C.2.5	Programa Anual de Profesionalización
1C.2.6	Documentación y pago de estímulos de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales



1C.3	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA, MONITOREO Y EVALUACIÓN
1C.3.1	Programas operativos anuales
1C.3.2	Indicadores de desempeño
1C.3.3	programas anuales de evaluación
1C.3.4	Evaluación de desempeño del gasto público
1C.3.5	Manuales administrativos
1C.3.6	Presupuesto en Base a Resultados (PBR)
1C.4	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES
1C.4.1	Adquisiciones
1C.4.2	Servicios Profesionales
1C.4.3	Arrendamiento
1C.4.4	Vehículos
1C.4.5	Resguardos de bienes
1C.4.6	Archivo
1C.5	ÁREA DE INFORMÁTICA



1C.5.1	Solicitudes de informática (correo electrónico institucional, permisos de internet, VPN)
1C.5.2	Anexos y oficios para adquisiciones de equipos, softwares y servicios
1C.5.3	Salidas de equipo asignado a otras oficinas externas
1C.6	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTOS
1C.6.1	Oficios de modificaciones al presupuesto de egresos
1C.6.2	Tramites de pago SEI
1C.6.3	Tramites de pago fidecomisos
1C.6.4	Comprobaciones de Gastos
1C.7	ADMINISTRATIVO TIJUANA
1C.7.1	Nomina de pago de personal
1C.7.2	Manuales Administrativos
1C.7.3	Adquisiciones
1C.7.4	Vehiculos
1C.7.5	Resguardo de bienes
1C.7.6	Solicitudes de compras
1C.7.7	Solicitudes de Informática



1C.7.8	Comprobación de gastos
1C.7.9	Vacaciones y permisos
1C.7.10	Fondo de operación
1C.7.11	Control de oficios
1C.7.12	Controles de asistencia de personal
1C.7.13	Pagos de factura
1C.7.14	Apoyos a prestadores de servicio social
1C.8	ADMINISTRATIVO ENSENADA
1C.8.1	Nomina de pago de personal
1C.8.2	Manuales Administrativos
1C.8.3	Adquisiciones
1C.8.4	Vehiculos
1C.8.5	Resguardo de bienes
1C.8.6	Solicitudes de compras
1C.8.7	Solicitudes de informática
1C.8.8	Comprobación de gastos



1C.8.9	Vacaciones
1C.8.10	Fondo de operación
1C.8.11	Control de oficios
2C	DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
	SERIES
2C.1.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.1.2	Oficios, acuerdos, resoluciones, declaratorias y declinatorias
2C.1.3	Contratos, convenios y circulares
2C.1.4	Nombramientos y poderes otorgados
2C.1.5	Asistencia, consulta y asesorías
2C.1.6	Escritos de demanda, contestación y promociones procesales
2C.1.7	Informes previos e informes justificados en amparo
2C.1.8	Recursos, desistimientos y apelaciones
2C.1.9	Expedientes de procedimientos judiciales o administrativos



2C.2	COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
2C.2.1	Actas del Comité de Transparencia
2C.2.2	Solicitudes de acceso a la información pública
2C.2.3	Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición)
2C.2.4	Oficios de cumplimiento de obligaciones de transparencia
2C.2.5	Verificaciones de oficio en materia de transparencia
2C.2.6	Recursos de revisión en materia de acceso a la información y protección de datos
2C.2.7	Denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia
2C.2.8	Resoluciones del Órgano Garante en materia de transparencia y datos personales
2C.2.9	Comunicaciones internas para integración de información pública
2C.2.10	Registros de carga y actualización en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Fondo: Secretaría de Economía e Innovación del Estado de Baja California

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR
	SERIES
1S.1	Memos de comisión
1S.2	Invitaciones
1S.3	Correspondencia
1S.4	Minutario
2S	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA BINACIONAL
	SERIES
2S.1	Oficios
2S.2	Informes de Poas



2S.3	Presentaciones
2S.4	Redes sociales
3S	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN ECONÓMICA
	SERIES
3S.1	convenios de participación de estudios y proyectos económicos
3S.2	PbR, avances POA
3S.3	contratos de estudios y proyectos económicos



3S.4	Informes de Gobierno
3S.5	Glosa
3S.6	SESEPED (Seguimiento y Evaluación del Plan Estatal de Desarrollo)
3S.7	Subcomité Sectorial de Desarrollo Económico
3S.8	Panorama Económico
3S.9	Acuses trimestrales de transparencia
3S.10	Minutario de oficios
4S	SUBSECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO
	SERIES
4S.1.1	Oficios enviados y recibidos de DSCP
4S.1.2	Memos de comisión
4S.1.3	Informes de Transparencia
4S.1.4	Convenios
4S.2	DIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL



4S.2.1	Oficios de despacho y recibido
4S.2.2	Programas de apoyo
4S.2.3	Convenios de colaboración
4S.2.4	Instituto Estatal del Emprendimiento
4S.2.5	Eventos y misiones comerciales
4S.2.6	Administrativo
4S.3	DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD Y MEJORA REGULATORIA
4S.3.1	Comité Interno de Mejora Regulatoria
4S.3.2	Expedientes de Incentivos Fiscales
4S.3.3	Estudios Económicos
4S.3.4	Solicitud de Gestión y Atención Empresarial
4S.3.5	Opiniones Jurídicas
4S.3.6	Gestión Administrativa Interna



4S.4	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO
4S.4.1	Relación de Archivo de Expedientes de Créditos y Apoyos
4S.4.2	Oficios
4S.4.3	Folios
4S.4.4	Correspondencia
4S.4.5	Resguardos
4S.4.6	Automóviles
4S.4.7	Bienes Inmuebles
4S.4.8	Convocatorias
4S.4.9	Polizas Contables
4S.4.10	Contratos FONDOS BC



4S.4.11	Actas de Comité Ordinarias y Extraordinarias FONDOS BC y FIDEM II
4S.4.12	Contratos de Crédito
4S.4.13	Convenios
4S.4.14	Auditorías
4S.4.15	Conciliaciones Bancarias
4S.4.16	Cartas de Instrucción
4S.4.17	Gasto Operativo
4S.4.18	Programa Operativo Anual
4S.4.19	PET(Programa de Empleo Temporal)
4S.4.20	Modificaciones Presupuestales
4S.4.21	Expedientes de Cuentas Incobrables
4S.4.22	Estados de Cuenta
4S.4.23	Comprobantes de Transferencia
4S.4.24	Tablas de Amortización



4S.4.25	Contratos de Crédito Cancelados
4S.4.26	Convenios con Organismos Empresariales
4S.4.27	Dictámenes de Irrecuperabilidad Para Baja Contable
4S.4.28	Poderes
4S.4.29	Gravámenes
4S.4.30	Informes Despacho Externo
4S.4.31	Denuncias
4S.4.32	Copias de Contratos Asignados a Despachos Externos
4S.4.33	Expedientes Programa Fomento Sustentable para el Transporte Público
4S.4.34	Demandas Programas Federales
4S.4.35	Contratos Finalizados
4S.4.36	Cuentas Incobrables
4S.4.37	Reglas de Operación
4S.4.38	Proyectos
4S.4.39	Impuestos



4S.4.40	Instrucciones Bancarias
4S.4.41	INADEM (Instituto Nacional del Emprendedor)
4S.4.42	Manual de Organización y Reglas de Operación y/o Lineamientos
4S.4.43	Poderes Notariales
4S.4.44	Proyectos Autorizados
4S.4.45	Proyectos Cancelados
4S.4.46	Acreditados no Localizados
4S.4.47	Informes
4S.4.48	Fiduciaria
4S.4.49	PROIDENT (Programa de Innovación y Desarrollo Tecnológico de Baja California)
4S.4.50	Indicadores
4S.4.51	Solventación de Auditoría
4S.4.52	Recibos Fiscales
4S.5	DIRECCIÓN DE SECTORES Y CADENAS PRODUCTIVAS
4S.5.1	Leyes, Normas y Reglamentos



4S.5.2	Expedientes de "Certifica tu Competitividad"
4S.5.3	Fichas Informativas de Reuniones
4S.5.4	Expediente de Licencias Inmobiliarias
4S.5.5	Oficios Enviados y Recibidos de DSCP
4S.5.6	Fichas de Eventos Atendidos
4S.5.7	Minería
4S.5.8	Registro Estatal de Agentes Profesionales Inmobiliarios
4S.5.9	Visitas de Inspección y Procedimientos Sancionadores: actas, resoluciones, expedientes administrativos.
4S.6	DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
4S.6.1	Archivo General
4S.6.2	Minutas
4S.6.3	Listas de asistencia
4S.6.4	Oficios
5S	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE INVERSIÓN
	SERIES
5S.1.1	Informes



5S.1.2	Minutario
5S.2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN E INTEGRACIÓN PRODUCTIVA
5S.2.1	Presentaciones
5S.2.2	Minutario
5S.2.3	Bases de datos
5S.2.4	Informes
5S.2.5	Folletos
5S.2.6	Tarjetas de presentación
5S.2.7	Comprobaciones de gasto de convenios
5S.3	DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
5S.3.1	Solicitudes de apoyo de recurso para programas
5S.3.2	Bases de datos de asistentes a eventos
5S.3.3	Minutario
5S.3.4	Presentaciones



5S.3	DIRECCIÓN DE IMPULSO A LA INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA
5S.3.5	Fichas técnicas
6S	SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIAS CREATIVAS
	SERIES
6S.1.1	Convenios y Proyectos
6S.1.2	Programa Operativo Anual
6S.1.3	Correspondencia
6S.1.4	Obligaciones de Transparencia
6S.2	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO AL SECTOR CREATIVO
6S.2.1	Apoyos de Convocatoria
6S.2.2	Prácticas y Servicio Social
6S.2.3	Avisos de Producción