

**CUADRO
GENERAL DE
CLASIFICACION
ARCHIVISTICA
DE LA
SECRETARIA DE
DESARROLLO
AGROPECUARIO,
RURAL Y PESCA.**

2026



INTRODUCCION

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** constituye un **instrumento técnico y jurídico** que regula la administración de los documentos producidos por las unidades administrativas de la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo (SEDARPE)**, ubicada en el municipio de **Othón P. Blanco**. Estas unidades se encuentran organizadas conforme a la **estructura orgánica y al organigrama vigente autorizado**, reflejando la diversidad de funciones que la dependencia desempeña en el ámbito agropecuario, rural y pesquero.

Su elaboración responde al cumplimiento de la **normativa archivística vigente**, particularmente la **Ley General de Archivos (2018, reformada en 2025)**, la **Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo** y los **lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación**, que establecen los principios para la administración de los archivos públicos, la **transparencia institucional** y la **preservación de la memoria histórica**.

Este instrumento técnico refleja la **estructura documental** de esta Secretaría, con base a **las atribuciones y funciones**. El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la SEDARPE responde a una **triple necesidad**:

- La clasificación Archivística, que consiste, en realizar un **proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos** con base a la producción y la estructura funcional de la dependencia.
- Ordenar los documentos de archivo, estableciendo la relación entre cada **agrupación, materia, fondo, sección, serie o subserie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida** para cada caso.
- Facilitar su localización; agilizar la localización física de cada área archivo, documento o expediente para si eficaz control y manejo, es decir, facilitar el acceso físico a la información contenida en el acervo documental.

La **clasificación archivística** consiste en realizar un **proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad**, debe realizarse desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos; con la aplicación del **Cuadro General de Clasificación Archivística**, constituye uno de los pasos más importantes para la **organización de los archivos generados por las unidades** productoras de información de **trámite, concentración e histórico** de la SEDARPE.

El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores, para efectos de asignación de clasificación archivística.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** de la **Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo** tiene como finalidad **garantizar la adecuada organización, conservación, valoración y disposición final de los documentos** generados por sus unidades administrativas, en observancia de la **Ley General de Archivos publicada en 2018 y reformada en 2025**, la **Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo** y los **lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación**. Con ello se asegura que la **gestión documental** se realice conforme a principios de **legalidad, transparencia, eficiencia administrativa y preservación de la memoria histórica e institucional** del sector agropecuario, rural y pesquero de la entidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un **instrumento de control que refleje la estructura documental de la SEDARPE, mediante el establecimiento de criterios** que permitan clasificar los documentos para **ubicar en los expedientes de archivo, dentro del ciclo vital y nivel documental al que corresponda.**

- Establecer los **conceptos generales de la clasificación y organización** de los archivos.
- Implementar la **metodología estandarizada emitida por el Consejo Nación y Estatal de Archivos**, para la aplicación de un **sistema de clasificación archivística** de esta Secretaría.
- **Administrar los documentos del archivo de trámite, concentración o histórico, según corresponda, mediante su adecuada clasificación, ubicación, organización, conservación, seguimiento, traslado y resguardo.**

AMBITO DE COMPETENCIA

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** se aplica de manera **obligatoria** en todas las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo, conforme a su **estructura orgánica** y al **reglamento interior vigente**.

Su alcance comprende la **totalidad de los documentos generados** en el ejercicio de las funciones institucionales, tanto de carácter **administrativo, técnico, jurídico y financiero**, como aquellos vinculados directamente con las **actividades sustantivas** de la dependencia en materia agropecuaria, rural y pesquera. El catálogo establece los **procedimientos para la clasificación, conservación, transferencia y eliminación de expedientes**, asegurando la aplicación uniforme de **criterios archivísticos** en todas las unidades administrativas.

La competencia de este instrumento se extiende a todas las fases del **ciclo de vida de los documentos**, desde su **creación y tramitación** hasta su **concentración y eventual incorporación al archivo histórico**, regulando también la **baja documental** conforme a los **plazos de conservación y valores asignados**. Todo ello en concordancia con la **Ley General de Archivos reformada en 2025**, la **Ley Estatal de Archivos de Quintana Roo** y los **lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación**.

MARCO NORMATIVO

El **Cuadro General de Clasificación Archivística** se encuentra fundado en la **normativa archivística vigente** a nivel nacional y estatal, que establece los **principios, procedimientos y obligaciones** para la correcta administración de los archivos públicos.

En el ámbito federal, la **Ley General de Archivos (2018, reformada en 2025)** constituye el **marco jurídico principal** que regula la **organización, conservación y disposición de los documentos** generados por las instituciones públicas, reconociendo a los **archivos como patrimonio documental del Estado** y garantizando su preservación bajo criterios de **legalidad, transparencia y eficiencia**. En el ámbito estatal, la **Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo** adecua las disposiciones generales a las **necesidades específicas de la entidad**, asegurando que

los procesos de **gestión documental** se realicen de manera uniforme en todas las dependencias y organismos públicos.

Asimismo, el catálogo se rige por los **lineamientos técnicos emitidos por el Archivo General de la Nación**, que proporcionan **criterios metodológicos** para la elaboración de **cuadros de clasificación archivística** y **catálogos de disposición documental**, permitiendo la correcta **identificación de series documentales**, la **valoración de sus plazos de conservación** y la **determinación de su destino final**.

Este **marco normativo** asegura que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca cumpla con las **disposiciones legales aplicables**, fortaleciendo la **transparencia institucional**, la **rendición de cuentas** y la **preservación de la memoria documental** del sector agropecuario, rural y pesquero en Quintana Roo.

CRITERIOS

1. La estructura del **Cuadro General de Clasificación Archivística** será funcional y atenderá a los conceptos básicos de **fondo, sección, serie y subserie** las cuales **integrarán el código de clasificación**.
2. Las y los titulares de las unidades administrativas productoras de información que integran el organigrama estructurado y señaladas en el Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca, son responsables, por si mismas(os) o/a través del o la responsable de su archivo, de organizar y controlar sus archivos de trámite, conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística y a la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa, la rendición de cuentas y se garantice el fácil acceso a la información.
3. **El Cuadro de Clasificación se revisará anualmente**, a efecto de mantenerlo actualizado acorde a las necesidades del Sujeto Obligado o en su caso si la necesidad de modificación a si lo requiera.
4. La organización de los archivos deberá asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos de archivo que posean las unidades administrativas, para lo cual adoptarán las medidas necesarias de acuerdo con las disposiciones presupuestales, legales, administrativas y técnicas aplicables en la materia.

5. Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas productoras de información que integran el organigrama estructurado de la SEDARPE deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
6. Los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas productoras de información deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad, trámite, serie, sección y/o subserie.
7. Los expedientes que, en conjunto, están vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica forman parte de una serie documental.
8. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que deriva su creación y organización, de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
9. Como regla general los niveles de sección y serie deberán ser respetados como aparecen, es decir, no se cambiará la nomenclatura ni los códigos; para la correcta transferencia, conservación o baja de las secciones, series y subseries documentales establecidas en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán las vigencias y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y en los dictámenes de valoración documental emitidos por el Grupo interdisciplinario de Archivo.
10. Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite deben incluir una portada o guarda exterior en la que se registren los datos de identificación de cada expediente, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística. Los formatos de inventario de archivo que se elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al fondo, sección, serie y subserie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
11. Los expedientes generados a partir de la fecha de publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la SEDARPE deben atender la estructura básica de fondo, sección serie y subserie para su clasificación, lo cual es una condición necesaria para que se puedan recibirse en el archivo de concentración cuando se realice su transferencia primaria.

12. Las y los responsables de los archivos de trámite de cada unidad administrativa trabajaran en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo para la actualización del presente Cuadro general de clasificación archivística.

FUNDAMENTO LEGAL

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica para el Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Quintana Roo.
- Guía para la Identificación de Series Documentales con Valores.
- Instructivo par elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental Emitida por el Consejo Nacional de Archivos.
- Acuerdos Emitidos por el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH):
- Acuerdos Emitidos por el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Quintana Roo.

Metodología de Elaboración

Conforme a la estructura archivística, referido en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística Emitido por el Archivo General de la Nación, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación de actividades, jerarquización y codificación referente, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivos del Fondo Secretaria de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2026

- Se agruparon por categorías: función-actividad-asunto/materia, así como de semejanzas y diferencia entre las categorías.
- Se estableció la estructura documental: Fondo, sección y serie.
- Se establecieron por jerarquización, las secciones y series comunes de la SEDARPE, con base en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado por el Archivo General de la Nación, publicado el 16 de abril de 2012.
- Se definió el código alfanumérico que sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes de archivos que produce la SEDARPE conforme al cuadro general de clasificación archivística de funciones comunes integrado en el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
SECCIONES COMUNES**

FONDO	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
--------------	---

CODIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACION
2C	ASUNTOS JURIDICOS
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
9C	COMUNICACION SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION

CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PECUARIAS
2S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS AGRICOLAS
3S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL
4S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PESCA Y ACUACULTURA
5S	DIRECCION DE ACCIONES Y REPRESENTATIVIDAD

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
 SECCIONES Y SERIES COMUNES**

FONDO	SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA
SECCION	1C LEGISLACION
CODIGO	SERIE
1C.1	Disposiciones en materia de legislación
1C.8	Acuerdos Generales
1C.9	Circulares
1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales
1C.15	Comités y Subcomités de Normalización
SECCION	2C ASUNTOS JURIDICOS
CODIGO	SERIE
2C.3	Registro y certificación de firmas
2C.5	Actuaciones y Representaciones en materia legal
2C.6	Asistencia, consulta y asesoría
2C.7	Estudios, dictámenes e informes
2C.8	Juicios contra la dependencia
2C.10	Amparos
2C.11	Interposición de Recursos Administrativos
2C.18	Derechos humanos
SECCION	3C PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION
CODIGO	SERIE
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.4	Programa anual de inversión
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativo
SECCION	4C RECURSOS HUMANOS
CODIGO	SERIE
4C.3	Expedientes único de personal
4C.8	Control de asistencia(vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
4C.11	Estímulos y recompensas
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICA 2026

4C.23	Servicio social y prácticas de áreas administrativas
4C.28	Servicio profesional de carrera
SECCION	5C RECURSOS FINANCIEROS
CODIGO	SERIE
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partidas presupuestales
5C.13	Créditos concedidos
SECCION	6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA
CODIGO	SERIE
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.12	Asesoría técnica en materia de obra publica
6C.17	Inventario físico y control de bienes, muebles e inmuebles
SECCION	7C SERVICIOS GENERALES
CODIGO	SERIE
7C.16	Protección Civil
SECCION	8C TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION
CODIGO	SERIE
8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
8C.6	Desarrollo de redes de comunicación de datos de voz
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.17	Administración y servicios de correspondencia
SECCION	9C COMUNICACION SOCIAL
CODIGO	SERIE
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
9C.4	Materia multimedia
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones publicas
9C.14	Actos y eventos oficiales
9C.15	Registro de audiencias publicas

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICA 2026**

SECCION	10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS
CODIGO	SERIE
10C.7	Participantes en comité
10C.15	Entrega - recepción
SECCION	11C PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS
CODIGO	SERIE
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas de planeación
11C.6	Planes nacionales
11C.7	Programas a mediano plazo
11C.8	Programas de acción
11C.16	Informes de labores
11C.19	Indicadores
SECCION	12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
CODIGO	SERIE
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.5	Comités
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

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
 SECCIONES Y SERIES SUSTANTIVAS**

SECCION	1S POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PECUARIAS
CODIGO	SERIE
1S.1	Programas y proyectos en materia apícola
1S.2	Programas y proyectos en materia de especies menores
1S.3	Programas y proyectos en materia de ganado mayor
1S.4	Tramites de registro de organizaciones
1S.5	Capacitación y asistencia técnica pecuaria
1S.6	Eventos afines al subsector pecuario
1S.7	Tramites de registros pecuarios
1S.8	Programas y acciones de sanidad pecuaria
1S.9	Capacitación, asesoría y acompañamiento técnico en materia zoonosanitaria e inocuidad pecuaria
1S.10	Certificaciones, acreditaciones e informes relacionados al desarrollo pecuario
1S.11	Atención y canalización de solicitudes
1S.12	Normatividad relacionada con el desarrollo pecuario
SECCION	2S POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS AGRICOLAS
CODIGO	SERIE
2S.1	Atención y canalización de solicitudes
2S.2	Normatividad relacionada con el desarrollo agrícola
2S.3	Certificaciones, acreditaciones e informes relacionados al desarrollo agrícola
2S.4	Programas y proyectos en materia de aseguramiento y subsidios agrícolas
2S.5	Programas y proyectos en materia de fomento agrícola
2S.6	Programas y proyectos en materia agrícola
2S.7	Programas y proyectos en materia de sanidad vegetal e inocuidad agroalimentaria y agrícola

**DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION
ARCHIVISTICA 2026**

SECCION	3S POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL
CODIGO	SERIE
3S.1	Asesoría, orientación y capacitación a productores
3S.2	Programas y proyectos de desarrollo rural
3S.3	Diagnósticos productivos
3S.4	Capacitación, asesoría y acompañamiento técnico en desarrollo de capacidades y organizacional
3S.5	Proyectos y programas de desarrollo rural
3S.6	Atención y canalización de solicitudes
3S.7	Normatividad relacionada con el desarrollo rural
SECCION	4S POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PESCA Y ACUACULTURA
CODIGO	SERIE
4S.1	Asesoría, asistencia técnica, orientación y capacitación a productores
4S.2	Programas y proyectos acuícolas y pesqueros
4S.3	Informes de labores
SECCION	5S DIRECCION DE ACCIONES Y REPRESENTATIVIDAD
5S.1	Atención y canalización de solicitudes
5S.2	Programas y acciones de desarrollo agropecuario de la zona norte
5S.3	Informes de Comité
5S.4	Informes dirección de desarrollo agropecuario de la zona centro

Hoja de Cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 17 Secciones Documentales, 12 Secciones Documentales Comunes con 57 Series Documentales y 5 Secciones Documentales Sustantivas con 33 Series Documentales Sustantivas, que suman un total de 17 Secciones y 90 Series Documentales.

SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA		
FONDO		
CODIGO	SECCIONES COMUNES	SERIES
1C	LEGISLACION	5
2C	ASUNTOS JURIDICOS	8
3C	PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTACION	4
4C	RECURSOS HUMANOS	6
5C	RECURSOS FINANCIEROS	3
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA	4
7C	SERVICIOS GENERALES	1
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	4
9C	COMUNICACION SOCIAL	6
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES	2
11C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	7
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	7
CODIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS PECUARIAS	12
2S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS AGRICOLAS	7
3S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL	7
4S	POLITICAS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS DE PESCA Y ACUACULTURA	3
5S	DIRECCION DE ACCIONES Y REPRESENTATIVIDAD	4
		90

El presente instrumento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos y el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, por el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca del Estado de Quintana Roo, tres de febrero del año dos mil veinticinco



DR. MIGUEL ARROYO MARTINEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA DEL
ESTADO DE QUINTANA ROO