



2021 - 2027

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOS

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

Enero 2022



CONTENIDO

2021 - 2027

1. Presentación	3
2. Objetivos	4
2.1 General	4
2.2 Específicos	4
3. Marco jurídico	4
4. Políticas	5
5. Descripción del Cuadro General de Calcificación Archivística	6
6. Cuadro General de Calcificación Archivística	7
7. Carátula de expedientes	15



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



I. PRESENTACIÓN

2021 - 2027

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es uno de los instrumentos de control archivístico que representa la estructura jerárquica y funcional del archivo documental de cualquier institución, su diseño se basa en las funciones y atribuciones del órgano productor y, en él, se diferencian los diversos grupos documentales que conforman el acervo de la dependencia, en este caso, de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán. De tal manera que los documentos se clasifican en agrupaciones llamadas Fondo, Sub-fondo, Sección, Subsección, Serie, Sub-serie, Expediente y Unidad Documental, del mayor al menor nivel jerárquico.

La clasificación archivística consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia y sus unidades administrativas. Lo anterior, se logra mediante la elaboración, validación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, los cuales, se deben diseñar considerando desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, contribuyendo de manera directa y oportuna a la organización, conservación y localización exprés de los documentos, de acuerdo con la naturaleza del archivo y las necesidades del servicio.

Actualmente, la información documental representa un recurso necesario e indispensable para el consecutivo de los procesos, en este caso gubernamentales, y es vital para cualquier estructura organizacional en la toma de decisiones. Por ello, no resulta exagerado señalar que el éxito de una institución gubernamental no solo depende de la manera que se ejercen los recursos materiales, financieros y humanos, sino también de la forma en que se aprovechan los activos intangibles como lo es la información soportada en los documentos tanto físicos como electrónicos, analógicos y digitales.

Así pues, tenemos que los documentos de archivo contienen información insustituible, que da cuenta del actuar diario de la institución y, al mismo tiempo, garantiza la transparencia y el derecho constitucional de acceso a la información, por lo que la correcta gestión documental y la buena administración de los archivos garantizará el cumplimiento de las obligaciones legales y los derechos constitucionales.

En ese sentido y con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo¹, a través de la Delegación Administrativa y su Área Coordinadora de Archivos, elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, con el objetivo de proporcionar una estructura lógica, ordenada y organizada para la documentación producida y recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de esta Dependencia, teniendo como base el *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística*, del Archivo General de la Nación (2012).



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

¹ En adelante Secretaría de Finanzas, Secretaría o SFA.

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



2. OBJETIVOS

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas y Administración tiene los siguientes objetivos:

2.1 General

2021 - 2027

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida a recibida en el ejercicio de las funciones y el cumplimiento de las atribuciones en cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría, eficientando la organización, control y manejo de los documentos y expedientes de archivo para agilizar la localización de los mismos y garantizar el acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

2.2 Específicos

- 2.2.1 Aplicar los procedimientos generales para la clasificación y codificación de los expedientes de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Finanzas y Administración; y
- 2.2.2 Establecer el nombre de las series documentales con el fin de mejorar la integridad del patrimonio archivístico de la Secretaría de Finanzas y Administración.

3. MARCO JURÍDICO

- a) Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo del 2021.
- c) Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Periódico Oficial del Estado, 03 de marzo del 2004.
- d) Reglamento de la Ley General de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios. Periódico Oficial de Estado, 11 de diciembre del 2006.
- e) Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo. Periódico Oficial del Estado, 28 de agosto del 2019.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



4. POLÍTICAS

2021 - 2027

4.5 Las y los titulares de las Unidades Administrativas² señaladas en el Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo 2021, son responsables, por sí o a través de la o el responsable del Archivo de Trámite³ de la oficina a su cargo de organizar y controlar el flujo de expedientes generados en el quehacer diario conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y la normatividad vigente y aplicable a dichos procesos.

4.6 Los expedientes que se apertura en los archivos de trámite de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán incluir una guarda exterior con los datos de identificación, considerados en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.7 Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, antes de su integración o agregación al expediente de trámite que le corresponda.

4.8 Los documentos, cualquiera que sea su soporte, generados y recibidos por las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración, deberán integrarse y obrar en los expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados de manera lógica y cronológicamente, relacionados entre sí por un mismo asunto, actividad o trámite.

4.9 Los expedientes documentales de archivo que en conjunto estén vinculados con el cumplimiento de una función y/o atribución, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que se derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.10 Para la conservación o baja definitiva de las series y/o subseries documentales establecidos en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, se considerarán los plazos, vigencias y valores establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y en los Dictámenes de Valoración Documental emitidos por el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración.

4.11 El Departamento de Archivos de la Secretaría de Finanzas y Administración es el responsable de la instrumentación del Presente Cuadro General de Clasificación Archivística, así como de la supervisión para la correcta aplicación del mismo, de conformidad con el numeral 1.7.4 del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 15 de septiembre del 2021.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

² En adelante Unidades Administrativas o UA

³ En adelante Responsable de Archivo de Trámite o RAT

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



5. DESCRIPCIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo está estructurado por niveles estables, toda vez que se desprenden de las funciones y atribuciones señaladas en las Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo, así como del Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán y del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán.

Está basado en un sistema de clasificación funcional, conforme a las atribuciones, funciones y/o actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Michoacán. La estructura es jerárquica, con categorías a las que corresponde un código de identificación, mismos que están representados con los niveles de Fondo, Sección, Serie y Sub-serie.

Estructuración por niveles	
Fondo:	Conjunto de documentos recibidos y producidos de manera orgánica por el Sujeto Obligado.
Sección:	Son las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones del Sujeto Obligado.
Serie:	Son las divisiones de una sección. Corresponden al conjunto de documentos producidos en el ejercicio de una misma atribución general en común y giran sobre un mismo asunto en específico. Se derivan de las funciones identificadas dentro de las secciones.
Subserie:	Son las agrupaciones de los expedientes documentales, basadas en las actividades específicas de las funciones de cada unidad administrativa.
Expediente:	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relaciones por un mismo asunto, actividad o trámite.



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

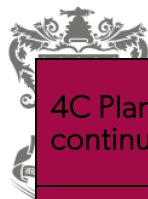
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



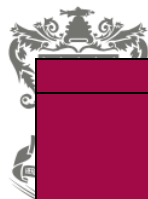
6. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código/Sección	Código/Serie	Código/Expediente
1C Legislación	1C.1 Disposiciones en materia de legislación	
	1C.2 Leyes	
	1C.3 Reglamentos	
	1C.4 Códigos	
	1C.5 Decretos	
	1C.6 Normas	
	1C.7 Acuerdos	
	1C.8 Convenios	
	1C.9 Comités	
2C Jurídico	2C.1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	
	2C.2 Registro y certificación de firmas	
	2C.3 Actuaciones en materia legal	
	2C.4 Representaciones en materia legal	
	2C.5 Asistencias, consultas y asesorías	
	2C.6 Dictámenes e informes	
	2C.7 Juicios contra la Secretaría	
	2C.8 Juicios de la Secretaría	
	2C.9 Amparos	
	2C.10 Recursos administrativos	
	2C.11 Peritos	
	2C.12 Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	
	2C.13 Notificaciones	
	2C.14 Inconformidades y peticiones	
	2C.14 Delitos y faltas	
	2C.16 Derechos humanos	
3C Programación y presupuesto	3C.1 Disposiciones en materia de programación y presupuesto	
	3C.2 Procesos de programación	
	3C.3 Programas de Operación Anual	
	3C.4 Programación y presupuesto	
	3C.5 Análisis financiero y presupuestal	
	3C.6 Control del ejercicio presupuestal	
	4C.1 Programas	



20

4C Planeación y mejora continua	4C.2 Proyectos	
	4C.3 Innovación de procesos	
	4C.4 Capacitación y Profesionalización	
5C Recursos Humanos	5C.1 Disposiciones en materia de recursos humanos	
	5C.2 Expediente único de personal	
	5C.3 Control de personal	
	5C.4 Nómina	
	5C.5 Reclutamiento y selección de personal	
	5C.6 Identificación y acreditación de personal	
	5C.7 Descuentos	
	5C.8 Estímulos y compensaciones	
	5C.9 Afiliaciones a la seguridad social	
	5C.10 Control de prestaciones	
	5C.11 Jubilaciones y pensiones	
	5C.12 Movimientos de personal	
	5C.13 Coordinación laboral con otras dependencias	
	5C.14 Evaluaciones y promociones	
6C Fondos y Valores	6C.1 Disposiciones en materia de fondos y valores	
	6C.2 Gastos o egresos por partida presupuestal	
	6C.3 Ingresos	
	6C.4 Libros Contables	
	6C.5 Aportaciones a capital	
	6C.6 Empréstitos	
	6C.7 Financiamiento externo	
	6C.8 Cuentas por liquidar certificadas	
	6C.9 Transferencias de presupuesto	
	6C.10 Ampliaciones del presupuesto	
	6C.11 Registro y control de pólizas de egresos	
	6C.12 Registro y control de pólizas de ingresos	
	6C.13 Pólizas de diario	
	6C.14 Compras directas	
	6C.15 Garantías, fianzas y depósitos	
	6C.16 Control de cheques	
	6C.17 Conciliaciones	
	6C.18 Auxiliares de cuentas	
	6C.19 Estado del ejercicio del presupuesto	
	6C.20 Fondo rotatorio	



20 **7C Operación Financiera**

8C Recursos Materiales

	7C.21 Pago de derechos	
	7C.1 Disposiciones en materia de Operación Financiera	
	7C.2 Deuda pública	
	7C.3 Esquemas de financiamiento	
	7C.4 Créditos concedidos	
	7C.5 Análisis y revisión de los estados financieros	
	7C.6 Transferencias a municipios	
	7C.7 Valores financieros	
	7C.8 Asignación y optimización de recursos financieros	
	7C.1 Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	
	7C.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	
	7C.3 Licitaciones	
	7C. 4 Adquisiciones	
	8C.5 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	
	8C.6 Control de contratos	
	8C.7 Seguros y Fianzas	
	8C. 8 Registro de proveedores y contratistas	
	8C.9 Arrendamientos	
	8C.10 Disposiciones del activo fijo	
	8C.11 Inventario Físico y control de bienes muebles	
	8C.12 Inventario físico y control de bienes inmuebles	
	8C.13 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	
	8C.14 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	
	8C.15 Control de calidad de bienes e insumos	
	8C.16 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
	8C.17 Servicios de mantenimiento a telefonía	
	9C.1 Disposiciones en materia de servicios generales	
	9C.2 Programas y proyectos en materia de servicios generales	
	9C.3 Servicios básicos	
	9C.4 Servicios de embalaje, fletes y maniobras	
	9C.5 Servicios de seguridad y vigilancia	



20

9C Servicios Generales	9C.6 Servicios limpieza, higiene y fumigación		
	9C.7 Servicios de transportación		
	9C.8 Servicios especializados de mensajería		
	9C.9 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario		
	9C.10 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo		
	9C.11 Control de parque vehicular		
	9C.12 Control de combustible		
	9C.13 Control en auditorios y salas		
	9C.14 Protección Civil		
	9C Tecnologías y Servicios de la información	9C.1 Disposiciones en materia de telecomunicaciones	
		9C.2 Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	
		9C.3 Normatividad tecnológica	
		9C.4 Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	
		9C.5 Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	
9C.6 Desarrollo redes de comunicación de datos y voz			
9C.7 Disposiciones en materia de informática			
9C.8 Programas y proyectos en materia de información			
9C.9 Desarrollo informático			
9C.10 Seguridad informática			
9C.11 Desarrollo de sistemas			
9C.12 Automatización de procesos			
9C.13 Control y desarrollo del parque informático			
9C.14 Disposiciones en materia de servicios de información			
9C.15 Programas y proyectos en materia de servicios de información			
9C.16 Administración y servicios de archivo			
9C.17 Administración y servicio de correspondencia			
9C.18 Administración y servicios de otros centros documentales			
9C.19 Administración y preservación de acervos digitales			
9C.20 Instrumentos de consulta			



20

	9C.21 Procesos técnicos en los servicios de información	
	9C.22 Acceso y reservas en servicios de información	
	9C.23 Productos para la divulgación de servicios	
	9C.24 Servicios y productos en internet	
10C Comunicación Social	10C.1 Disposiciones en materia de comunicación social	
	10C.2 Programas y proyectos en materia de comunicación social	
	10C.3 Publicaciones e impresos institucionales	
	10C.4 Materia multimedia	
	10C.5 Publicidad institucional	
	10C.6 Boletines y entrevistas para medios	
	10C.7 Boletines informativos para medios	
	10C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	
	10C.9 Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	
	10C.10 Notas para medios	
	10C.11 Prensa institucional	
	10C.12 Disposiciones en materia de relaciones públicas	
	10C.13 Comparecencias ante el poder legislativo	
	10C.14 Actos y eventos oficiales	
	10C.15 Registro de audiencias públicas	
	10C.16 Invitaciones y felicitaciones	
	10C.17 Servicios de edecanes	
	10C.18 Encuestas de opinión	
11C Control y Auditoría de Actividades Públicas	11C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	
	11C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	
	11C.3 Auditoría	
	11C.4 Visitadurías	
	11C.5 Revisiones de rubros específicos	
	11C.6 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	
	11C.7 Participaciones en comités	
	11C.8 Requerimientos de información a dependencias y entidades	
	11C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	

Secr
de Fir
Admin
GOBIERNO



20

	11C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones	
	11C.11 Responsabilidades	
	11C.12 Inconformidades	
	11C.13 Inhabilitaciones	
	11C.14 Declaraciones patrimoniales	
	11C.15 Entrega-recepción	
	11C.16 Libros blancos	
	11C.17 Atención de Auditorias	
	11C.18 Seguimiento de auditorias	
	11C.19 Revisión de auditorias	
12C Planeación, Información, Evaluación y Políticas	12C.1 Disposiciones en materia de planeación	
	12C.2 Disposiciones en materia de información y evaluación	
	12C.3 Disposiciones en materia de políticas	
	12C.4 Programas y proyectos en materia de información y evaluación	
	12C.5 Programas y proyectos en materia de políticas	
	12C.6 Planes nacionales	
	12C.7 Programas a mediano plazo	
	12C.8 Programas de acción	
	12C.9 Sistemas de información estadística de la dependencia	
	12C.10 Sistema nacional de información estadística	
	12C.11 Normas de elaboración y actualización de la información estadística	
	12C.12 Captación producción y difusión de la información estadística	
	12C.13 Desarrollo de encuestas	
	12C.14 Grupo interinstitucional de información	
	12C.15 Evaluación de programas de acción	
	12C.16 Informe de labores	
	12C.17 Informe de ejecución	
	12C.18 Informes de gobierno	
	12C.19 Indicadores	
	12C.20 Indicadores de desempeño, calidad y productividad	
	12C.21 Normas para la evaluación	
	13C.22 Modelos de organización	

Secr
de Fin
Admin

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



20

13C Transparencia y Acceso a la Información	13C.1 Disposiciones en materia de acceso a la información	
	13C.2 Programas y proyectos en materia de acceso a la información	
	13C.3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	
	13C.4 Unidad de enlace	
	13C.5 Comité de información	
	13C.6 Solicitudes de acceso a la información	
	13C.7 Portal de transparencia	
	13C.8 Clasificación de información reservada	
	13C.9 Clasificación de información confidencial	
	13C.10 Sistemas de datos personales	
	13C.11 Instituto federal de acceso a la información	
	13C.12 Archivos del secretario	
14C Inversión Pública	14C.1 Gestión, suspensión, rescisión, terminación de obra pública	
	14C.2 Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	
	14C.3 Precios unitarios en obra pública y servicios	
	14C.4 Asesoría técnica en materia de obra pública	
	14C.5 Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	
	14C.6 Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	
	14C.7 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	
	14C.8 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	
	14C.9 Comité de obra pública	
	14C.10 Programas y proyectos en materia de salud	
	14C.11 Asesoría técnica en materia salud	
	14C.12 Programas y proyectos en materia de seguridad pública	
	14C.13 Asesoría técnica en materia de seguridad pública	
	14C.14 Programas y proyectos en materia de educación	
	14C.15 Asesoría técnica en materia educación	



20

	14C.16 Programas y proyectos en materia de Turismo	
	14C.17 Asesoría técnica en materia de Turismo	
	14C.18 Programas y proyectos en materia de cultura	
	14C.19 Asesoría técnica en materia de cultura	
15C Patrimonio Estatal	15C.1 Inventario físico y control de bienes inmuebles	
	15C.2 Inventario físico y control de bienes automotores	
	15C.3 Inventario físico y control de bienes artísticos y culturales	
	15C.4 Trámites inmobiliarios	
	15C.5 Avalúo	
16C Fideicomisos Patrimoniales	16C.1 Amortización anticipada voluntaria de financiamiento	
	16C.2 Honorarios del Fiduciario	
	16C.3 Constancias de inscripción del Swap	
	16C.4 Contratos de intercambio de tasas de interés	
	16C.5 Servicios de Financiamiento	
	16C.6 Solicitudes de inscripción y de pago de la contraparte	
	16C.7 Modificaciones de las definiciones de las cantidades requeridas	
	16C.8 Documentos de Financiamiento	
	16C.9 Gastos de Financiamiento	
	16C.10 Porcentaje de Participaciones	
	16C.11 Causas de aceleración	
	16C.12 Causas de vencimiento anticipadas	
	16C.13 Monto inicial del saldo	
	16C.14 Objetivo del fondo de reserva	
	16C.15 Formas de constitución	
17C Coordinación Fiscal	17C.1 Regularización fiscal del estado	
	17C.2 Regularización fiscal de los municipios	
	17C.3 Participaciones federales y estatales	
	17C.4 Fondos de aportaciones federales a municipios	
	17C.5 Colaboración administrativa	



Secretaría de Finanzas y Administración

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.



7. CARÁTULA DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO

2021 - 2027



2021 - 2027

Delegación Administrativa
Departamento de Archivos

Carátula de Expedientes de Archivo

1. Información de la Unidad Administrativa

Código de la Unidad Responsable:
Nombre de la Unidad Responsable:

2. Información del expediente

Nombre del expediente:		
No. del expediente:	No. de legajo:	Total de legajos:
Asunto:		
Apertura del expediente:	Cierre del expediente:	
Total de documentos al cierre:		

3. Clasificación archivística

Fondo documental:
Sección documental:
Serie documental:

4. Valor documental

Administrativo	
Jurídico - Legal	
Fiscal - Contable	

5. Tiempo de conservación

Archivo de Trámite:	
Archivo de Concentración:	
Archivo Histórico:	



**Secretaría
de Finanzas y
Administración**
GOBIERNO DE MICHOACÁN

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.

El Cuadro General de Clasificación Archivística, como decíamos en líneas preliminares, es el instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo institucional, basándose en las atribuciones y funciones del órgano productor. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, facilitando la localización de los mismos. Es de carácter observable para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno de Michoacán de Ocampo, de la misma manera, es perfectible.



Elaboración:

Validación:

**Secretaría
de Finanzas y
Administración**

GOBIERNO DE MICHOACÁN

Alberto Manriquez Mendoza
Coordinador General de Archivos

En proceso

Dirección de Archivos del Poder Ejecutivo
Gobierno de Michoacán de Ocampo

Calzada Ventura Puente # 112,
Chapultepec Norte, C.P. 58260,
Morelia, Michoacán.