



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
FEBRERO 2025

SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO									
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
FONDO	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SUBSECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	CÓDIGO
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	SABG	Desarrollo Administrativo	SABG.DA						
				Mejora operativa	SABG.DA.MO	Administración de la validación de documentos administrativos y normativos de las Dependencias y Entidades	SABG.DA.MO.01		
								Validación de Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos y Reglamentos Interiores.	SABG.DA.MO.01.01
								Atención a usuarios para la validación de documentos administrativos y normativos	SABG.DA.MO.01.02
				Administración de entrega recepción	SABG.DA.ER	Sistema de Información de Acciones de Gobierno	SABG.DA.ER.01		
								Administración del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIR-SEVI)	SABG.DA.ER.01.01
								Atención a usuarios SIA (SIR-SEVI)	SABG.DA.ER.01.02
								Actas de entrega recepción de los sujetos obligados en las dependencias y entidades	SABG.DA.ER.01.03
				Fortalecimiento al control interno	SABG.DA.CI	Sistema de Control Interno Institucional	SABG.DA.CI.01	Administración del Sistema de Control Interno Institucional	SABG.DA.CI.01.01
								Atención a usuarios SCII	SABG.DA.CI.01.02

ELABORÓ:

LIC. REYNA CRISTINA GONZÁLEZ GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGDA

SUPERVISÓ:

M.F.C.G. MÓNICA RAMÍREZ CHAN
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SABG

AUTORIZÓ:

LIC. JUAN MANUEL ESTUPIÑÁN NAVARRO
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
FEBRERO 2025

Unidad Administrativa:	Dirección General de Desarrollo Administrativo										
Sección	Desarrollo Administrativo										
Subsección	Mejora Operativa, Administración de Entrega Recepción, Fortalecimiento al control interno.										
Código	Serie/Subserie documental	Valores documentales				Plazos de conservación		Vigencia documental	Destino final		Observaciones
		A	L	F	C	AT	AC		Baja	Histórico	
SABG.DA.MO	MEJORA OPERATIVA										
SABG.DA.MO.01	Validación de documentos administrativos y/o normativos de las dependencias y entidades										
SABG.DA.MO.01.01	Administración de la validación de manuales de organización, manuales de procedimientos y reglamentos interiores	X				6	0	6	X		
SABG.DA.MO.01.02	Atención a usuarios para la validación de documentos administrativos y/o normativos	X				2	0	2	X		Evidencia electrónica
SABG.DA.ER	ADMINISTRACIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN										
SABG.DA.ER.01	Sistema de información de acciones de gobierno										
SABG.DA.ER.01.01	Administración del Sistema de Información de Acciones de Gobierno (SIR-SEVI)	X				6	0	6	X		
SABG.DA.ER.01.02	Atención a usuarios SIA (SIR-SEVI)	X				2	0	2	X		Evidencia electrónica
SABG.DA.ER.01.03	Actas de entrega recepción de los sujetos obligados en las dependencias y entidades	X				2	7	9	X		El período de 9 años de resguardo, cuenta a partir de la fecha señalada en el acta de e-r.
SABG.DA.CI	FORTALECIMIENTO AL CONTROL INTERNO										
SABG.DA.CI.01	Sistema de control interno institucional										
SABG.DA.CI.01.01	Administración del sistema de control interno institucional	X				6	0	6	X		
SABG.DA.CI.01.02	Atención a usuario SCII	X				2	0	2	X		Evidencia electrónica



ELABORÓ:

LIC. REYNA CRISTINA GONZÁLEZ GARCÍA
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DGDA



SUPERVISÓ:

M.F.C.G. MÓNICA RAMÍREZ CHAN
COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SABG

AUTORIZÓ:

LIC. JUAN MANUEL ESTUPIÑÁN NAVARRO
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO