

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
Secretaría de Pueblos y Barrios Originarios y Comunidades Indígenas Residentes

Nivel				Series comunes
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
Código				
C100				Secretaría
	C101			Asesores
		C101.1		CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE DEPENDENCIAS
		C101.2		CORRESPONDENCIA
		C101.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	C102			Secretaría Particular
		C102.1		GESTIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
		C102.2		LISTA DE ASISTENCIA
		C102.3		ZÓCALO CIUDADANO
	C103			Control de Gestión Documental
		C103.1		ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		C103.2		CORRESPONDENCIA
		C103.3		LIBRO REGISTRO ENTRADA DE DOCUMENTOS
		C103.4		LIBRO REGISTRO SALIDA DE DOCUMENTOS
		C103.5		VOLANTES DE CONTROL DE TURNO PARA GESTIÓN DE LA CORRSPONDENCIA
		SDR-21-10-100-106-01		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
		SDR-21-10-100-106-02		CORRESPONDENCIA DE SALIDA
		SDR-21-10-100-106-03		MINUTARIO DE ENTRADA
C200				Administración y Finanzas
		C200.1		ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN
		C200.2		AUDITORÍAS
		C200.3		CORRESPONDENCIA
		C200.4		INFORME MENSUAL AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE SEPI
		C200.5		MANUALES
			C200.5.1	MANUAL ADMINISTRATIVO
			C200.5.2	MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE ADMINSITRACIÓN DE RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL
		SDRE-21-10-100-400-03		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EXTERNA
		SDRE-21-10-100-400-01		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
		SDRE-21-10-100-400-02		CORRESPONDENCIA DE SALIDA
	C201			Finanzas
		C201.1		AFECCIONES PRESUPUESTALES (AP´S)
		C201.2		ANTEPROYECTO
		C201.3		AUDITORÍA
		C201.4		CONTRATOS
		C201.5		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC´S)
		C201.6		DOCUMENTOS MÚLTIPLES (DM´S)
		C201.7		FONDO REVOLVENTE
		C201.8		REGISTRO DE BANCOS
		C201.9		RENDICIÓN DE CUENTAS
		C201.10		REQUISICIONES
		C201.11		SOLICITUD DE INFORMACIÓN
	C202			Capital Humano
		C202.1		COMITÉ DE EVALUACIÓN
		C202.2		COMISIÓN AUXILIAR DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
			C202.2.1	CALENDARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE
		C202.3		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
		C202.4		CORRESPONDENCIA DE SALIDA
		C202.5		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
			C202.5.1	INCIDENCIAS
		C202.6		REPORTE ISR
		C202.7		MANUALES ADMINISTRATIVOS
		C202.8		NÓMINAS
			C202.8.1	NÓMINAS EXTRAORDINARIAS
		C202.9		SUBCOMITÉ MIXTO DE FORMACIÓN CONTINUA
			C202.9.1	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN
			C202.9.2	PROGRAMA ANUAL DE SERVICIO SOCIAL
			C202.9.3	PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA
	C203			Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
		C203.1		ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		C203.2		AUDITORÍAS
		C203.3		ADMINISTRACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		C203.4		ADQUISICIONES
			C203.4.1	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
			C203.4.2	INVITACIÓN RESTRINGIDA
			C203.4.3	ADJUDICACIÓN DIRECTA
			C203.4.4	LICITACIÓN PÚBLICA
		C203.5		CONTROL DE ALMACÉN
			C203.5.1	INFORMES DE MOVIMIENTOS Y EXISTENCIAS DE ALMACÉN
			C203.5.2	VERIFICACIÓN DE EXISTENCIAS DE BIENES
		C203.6		CORRESPONDENCIA
		C203.7		INFORMES
		C203.8		INVENTARIOS
			C203.8.1	ALTAS DE BIENES INSTRUMENTALES
			C203.8.2	BAJAS DE BIENES INSTRUMENTALES
			C203.8.3	LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO Y ELABORACIÓN DE INFORMES
		C203.9		ÓRGANOS COLEGIADOS (INTERINSTITUCIONALES)
		C203.10		PROTECCIÓN CIVIL
		C203.11		REPORTE DE CUENTA PÚBLICA
		SDRE-21-10-100-403-01		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
		SDRE-21-10-100-403-02		CORRESPONDENCIA DE SALIDA
		SDRE-21-10-100-403-04-03		ADJUDICACIONES DIRECTAS (PROCESO DE ADJUDICACIÓN)
		SDRE-21-10-100-403-05		SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		SDRE-21-10-100-403-06		PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PAAAFS)
		SDRE-21-10-100-403-14		SERVICIO DE IMPRESIÓN
		SDRE-21-10-100-403-12-06-01		PARQUE VEHICULAR

				Jurídica y Normativa
C300				
		C300.1		CONVENIOS RELATIVOS A LA SECRETARÍA
		C300.2		CORRESPONDENCIA
		C300.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DOCUMENTOS
	C301			Asuntos Contenciosos
		C301.1		CORRESPONDENCIA
		C301.2		EXPEDIENTES DE JUICIOS
		C301.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
C400				Transparencia
		C400.1		ACTA RECEPCIÓN-ENTREGA
		C400.2		CAPACITACIÓN
		C400.3		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		C400.4		CORRESPONDENCIA
		C400.5		GESTIÓN DE DATOS PERSONALES
		C400.6		MANUAL DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
		C400.7		OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		C400.8		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
			C400.8.1	RECURSOS DE REVISIÓN
		SDRE-21-10-100-104-01		CORRESPONDENCIA DE ENTRADA
		SDRE-21-10-100-104-02		CORRESPONDENCIA DE SALIDA
		SDRE-21-10-100-104-03		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
		SDRE-21-10-100-104-04		RECURSOS DE REVISIÓN
		SDRE-21-10-100-104-05		COMITÉ DE TRANSPARENCIA
C500				Coordinación de Archivos
		C500.1		ACTAS DE SESIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
		C500.2		ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE MANUALES
			C500.2.1	MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD
			C500.2.2	MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ARCHIVÍSTICA
		C500.3		BAJA DOCUMENTAL
		C500.4		CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS
		C500.5		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO
		C500.6		PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
		C500.7		TRANSFERENCIA PRIMARIA
Nivel				Series Sustantivas
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
Código				Derechos Indígenas
S100				
		S100.1		CORRESPONDENCIA
		S100.2		EXPEDIENTES DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO DE PUEBLOS Y BARRIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
		S100.3		LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS
		S100.4		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S101			Proyectos de Igualdad Indígena y Género
		S101.1		ACOMPAÑAMIENTO A PROGRAMAS Y ACCIONES SOCIALES DE LA SECRETARÍA CON PERSPECTIVA DE GÉNERO
		S101.2		CORRESPONDENCIA
		S101.3		EXPEDIENTE DEL PROGRAMA SOCIAL MUJERES TEJIENDO SABERES
			S101.3.1	EXPEDIENTES DE FACILITADORAS Y COORDINADORAS DEL PROGRAMA SOCIAL MUJERES TEJIENDO SABERES
			S101.3.2	EXPEDIENTES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS DE TEJEDORAS DE AUTONOMÍA
		S101.4		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
S200				Comunidades Indígenas
		S200.1		CORRESPONDENCIA
		S200.2		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S201			Educación Indígena
		S201.1		CORRESPONDENCIA
		S201.2		EXPEDIENTES DEL PROGRAMA BIENESTAR PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
		S201.2.1		EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS EN LA PROMOCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES
		S201.2.2		EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS COORDINADORAS DE SERVICIOS EN LA PROMOCIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS NACIONALES
		S201.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S202			Fortalecimiento y Apoyo a Comunidades
		S202.1		ACOMPAÑAMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA POBLACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
		S202.2		PROGRAMAS SOCIALES
			S202.2.1	FORTALECIMIENTO Y APOYO A COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
	S203			Derechos Económicos, Sociales y Culturales
		S203.1		CANALIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO
		S203.2		FIESTA DE LAS CULTURAS INDÍGENAS, PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
	S204			Lenguas Indígenas
		S204.1		CORRESPONDENCIA
		S204.2		EXPEDIENTES DEL PROGRAMA BIENESTAR PARA PUEBLOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES
			S204.2.1	EXPEDIENTES DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN Y TRADUCCIÓN DE LA RED DE INTERPRETES-TRADUCTORES EN LENGUAS INDÍGENAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
			S204.2.2	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS COORDINADORAS DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN, TRADUCCIÓN E INTERVENCIÓN PARA UNA ATENCIÓN MÚLTIPLE
			S204.2.3	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS DE SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN, TRADUCCIÓN E INTERVENCIÓN PARA UNA ATENCIÓN MÚLTIPLE
		S204.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S205			Radiodifusión

S300				Pueblos y Barrios Originarios
	S301			Capacitación y Formación
		S301.1		CORRESPONDENCIA
		S301.2		EXPEDIENTES DEL PROGRAMA CALTEQUITL, FORTALECIMIENTO PARA EL BIENESTAR DE COMUNIDADES Y SABERES
		S301.3		EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
		S301.4		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S302			Derechos Colectivos
	S303			Fortalecimiento y Apoyo a Pueblos y Barrios Originarios
		S303.1		CORRESPONDENCIA
		S303.2		EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS
		S303.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S304			Medicina Tradicional
		S304.1		CANALIZACIÓN PARA LA INCORPORACIÓN AL PROGRAMA SEGURO DE DESEMPLEO
		S304.2		CORRESPONDENCIA
		S304.3		EXPEDIENTES DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO Y APOYO A PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS MODALIDAD PROYECTOS DE MEDICINA TRADICIONAL, HERBOLARIA Y SABERES ANCESTRALES
			S304.3.1	EXPEDIENTES DE PERSONAS BENEFICIARIAS FACILITADORAS Y COORDINADOR DE SERVICIOS PARA PROYECTOS DE MEDICINA TRADICIONAL, HERBOLARIA Y SABERES ANCESTRALES Y SOLICITANTES
		S304.4		LIBRO REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE DOCUMENTOS
	S305			Asesoría Legal
		S305.1		CORRESPONDENCIA
		S305.2		FORMATO DE ASESORÍA LEGAL
		S305.3		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
S400				Planeación, Seguimiento y Evaluación
		S400.1		ACTAS DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
		S400.2		ACTAS DEL SUBCOMITÉ DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
		S400.3		CORRESPONDENCIA
		S400.4		LIBRO REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS
		S400.5		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
	S401			Registro de Pueblos y Barrios Originarios
		S401.1		ACTA ENTREGA RECEPCIÓN
		S401.2		SISTEMA DE REGISTRO Y DOCUMENTACIÓN DE PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS
			S401.2.1	SOLICITUDES
			S401.2.2	ACTUALIZACIONES
		S401.3		CORRESPONDENCIA
		S401.4		TOKAYAMATL INVESTIGACIÓN PARA LOS PUEBLOS Y BARRIOS ORIGINARIOS Y COMUNIDADES INDÍGENAS RESIDENTES, 2025
	S402			Coordinación Interinstitucional
		S402.1		CORRESPONDENCIA
		S402.2		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS
S500				Consulta Indígena
		S500.1		ACTA ENTREGA- RECEPCIÓN
		S500.2		CORRESPONDENCIA
		S500.3		CONSULTAS PREVIAS LIBRES E INFORMADAS
		S500.4		INFORMES DE ACTIVIDADES SOBRE CONSULTA INDÍGENA
		S500.5		LIBRO REGISTRO DE SALIDA DE DOCUMENTOS